3. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

3.1. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 533 de 21/11/2017

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS da Universidade Federal da Grande Dourados, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria RTR/UFGD n° 542, de 12/06/2015, resolve:

– Aprovar o Plano de Ação 2016 a 2019 da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas constante no Anexo I, conforme segue.

Caio Luis Chiariello

Pró-reitor de Gestão de Pessoas – PROGESP/UFGD

ANEXO I

Plano de Ação 2016-2019 da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Ação	**1 – Realizar atendimento Psicossocial**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Oferecer espaço de acolhimento, escuta e orientação aos servidores.

Estratégias	1. Acolher e oferecer escuta ao servidor através do atendimento psicológico, social e/ou psicossocial no momento de sua necessidade, ajudando-o a lidar melhor com seus problemas identificando seus recursos e limites; 2. Orientar e acompanhar servidores afastados do trabalho para tratamento de saúde, acompanhamento de familiar doente, para licença à gestante, por motivo de acidente de trabalho dentre outros; 3. Acompanhar e mediar retorno ao trabalho (com ou sem restrição de atividades) de servidores afastados para tratamento de saúde; 4. Intervir em conflitos de trabalho; 5. Realizar encaminhamentos para outros serviços especializados de acordo com a necessidade e interesse do servidor; 6. Acompanhar e orientar os servidores no processo de remoção, bem como mediar à negociação entre os setores; 7. Divulgar e fortalecer o atendimento como uma ferramenta institucional de cuidado e apoio ao bem-estar e a saúde dos servidores.
Indicadores	1. Número de acolhimentos; 2. Número de escutas ao servidor através de atendimento psicológico, social e/ou psicossocial; 3. Número de afastamentos do trabalho por motivo de saúde; 4. Número de intervenções em conflitos de trabalho; e 5. Número de remoções a pedido.

Ação	**2 – Realizar projeto de Preparação para Aposentadoria**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Facilitar o processo de transição da condição de servidor ativo para servidor inativo e diminuir a ansiedade destes frente a uma nova realidade de vida.
Estratégias	1. Realizar encontros e oficinas sobre a temática; 2. Ofertar aos seus servidores orientações e espaços de convivência, aconselhamento e escuta, possibilitando reflexão sobre si e sua trajetória laboral, preparando-o para os desafios da aposentadoria.
Indicadores	1. Encontros e oficinas realizados sobre o tema; 2. Número de servidores que adquiriram direito à aposentadoria; 3. Número de servidores que estão próximos de adquirirem o direito à aposentadoria. 4. Número de servidores participantes das oficinas e encontros ofertados

Ação	**3 – Realizar rodas de conversa sobre o ambiente e relações de trabalho.**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Proporcionar momentos de discussão e reflexão sobre os ambientes de trabalho, relações interpessoais e a saúde dos trabalhadores, oportunizando espaços coletivos de protagonismo dos servidores.

Estratégias	1. Promover e mediar rodas de conversa nos diversos setores e unidades acadêmicas e administrativas, ofertando a abertura de espaços de palavra a fim de promover uma gestão mais solidária e participativa; 2. Ofertar espaços físicos, como sugestão, para a realização dos eventos.
Indicadores	1. Número de servidores em cada encontro promovido; 2. Número de eventos realizados; 3. Número de setores e unidades envolvidas.

Ação	**4 – Avaliar os ambientes e processos de trabalho** por **verificação de sofrimento psíquico dos servidores**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Avaliar os ambientes e processos de trabalho e a (in)existência de sofrimento psíquico dos servidores nos diversos setores da universidade e unidades acadêmicas e as possíveis causas destes (se houver), para direcionamento das intervenções que visam prevenção e promoção da saúde dos servidores.
Estratégias	1. Realizar entrevistas, aplicar anamneses e questionários para avaliação do ambiente de trabalho, utilizando as metodologias de entrevistas individuais realizadas pelas profissionais assistenciais sociais e psicológicas com os servidores, além do Self-Report Questionnaire (SRQ-20); 2. Utilizar os dados obtidos por meio das falas dos servidores, docentes ou técnicos, dos diversos setores da universidade, trazidas ao serviço de saúde da PROGESP como indicadores para realização da avaliação do setor em que o servidor encontra-se lotado. 3. Acolher solicitações da reitoria, pró-reitoria e ou das chefias dos setores para avaliação quando estes encontrarem alguma dificuldade, seja de relacionamento no ambiente de trabalho ou em relação à própria organização do trabalho.
Indicadores	1. Número de solicitações de avaliação do ambiente de trabalho recebidas pelo setor; 2. Número de avaliações realizadas, por meio de questionários, entrevistas, anamneses ou outras estratégias que as profissionais julgarem pertinentes para a realização da avaliação; 3. Informações obtidas na aplicação dos instrumentos de coleta de dados com tratamento quantitativo e/ou qualitativo.

Ação	**5 – Realizar o levantamento estatístico de licenças geradoras de afastamento do trabalho**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Realizar o levantamento anual de dados referente às licenças concedidas aos servidores da UFGD para tratamento da própria saúde, acidente em serviço, acompanhamento de familiar doente, licença a gestante e doação de sangue.
Estratégias	1. Realizar o levantamento estatístico, junto a documentos do banco de dados do Serviço Social da DIASS com um recorte temporal anual.

Indicadores	1. Número mensal de afastamentos por tipo de licença; 2. Número de servidores afastados; 3. Número de atestados entregues; 4. Resultado da soma de dias afastados e a média de dias afastados.

Ação	**6 – Realizar a implantação da CISSP – Comissão Interna de Saúde do Servidor Público Federal.**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Implantação da CISSP, para que possa ser criada uma dinâmica de discussões e reuniões a respeito da prevenção de acidentes e melhoria nos ambientes de trabalho dentro da UFGD.
Estratégias	1. Implantar a CISSP, nomear os membros e criar a regulamentação da Comissão; 2. Realizar a mobilização dos servidores a respeito da importância na participação dos assuntos referentes à segurança e saúde no trabalho, por meio de reuniões com a participação de todos os setores da UFGD.
Indicadores	1. Número de reuniões realizadas com servidores – público-alvo; 2. Número de servidores participantes das reuniões; 3. CISSP implantada, membros nomeados e regulamento da Comissão criado.

Ação	**7 – Implementar a Instrução Normativa conjunta n°01/2015 PROGESP/PRAD, que diz respeito à (distribuição e controle de Equipamentos de Proteção Individual).**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Controlar e normatizar a aquisição, distribuição e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.
Estratégias	1. Solicitação de EPI's; 2. Acompanhar e participar de todas as ações referentes à compra, recebimento e fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual dentro da UFGD em parceria com a PRAD.
Indicadores	1. Número de solicitações de compra de EPI's; 2. Registros da distribuição e devolução dos EPI's através das anotações nas fichas de controle.

Ação	**8 – Elaborar o fluxograma para casos de Acidente de Trabalho**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Elaborar o fluxograma para casos de ocorrências de acidentes de trabalho.

Estratégias	1. Levantar as informações para descrever, mapear e divulgar os procedimentos a serem adotados nos casos de acidente de trabalho em parceria com a Unidade de Suporte às Urgências (USU).
Indicadores	1. Fluxograma elaborado; 2. Ações que evolvem a divulgação dos procedimentos a serem adotados nos casos de acidente de trabalho.

Ação	**9 – Aprimorar as atividades de Iniciação ao Serviço Público**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Recepcionar o servidor recém-empossado com informações importantes para sua vida funcional na UFGD e proporcionar aos acadêmicos de graduação a vivência da Administração Pública.
Estratégias	1. Desenvolver ações (correios eletrônicos, cursos em EAD, etc) que promova o conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão e funcionamento da UFGD e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional. 2. Subsidiar o processo seletivo de estágio do Programa pró-estágio.
Indicadores	1. Percentual de servidores empossados participantes das atividades de iniciação ao Serviço Público Federal; 2. Número de bolsas do Programa pró-estágio.

Ação	**10 – Criar e implantar um banco de talentos dentre os servidores da UFGD**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Formação de um banco de talentos dentre os servidores da UFGD
Estratégias	1. Buscar apoio e cooperação de outras unidades da Instituição na formação e manutenção do banco de talentos; 2. Promover o cadastramento e atualização dos servidores no banco de talentos; 3. Realizar ampla divulgação desta ação na página da PROGESP e em e-mail institucional.
Indicadores	1. Banco de talentos criado e implantado; 2. Percentual de cursos/atividades que os servidores do banco de talentos desenvolva; 3. Processos institucionais realizados com a utilização dos dados oriundos do banco de talentos.

Ação	**11 – Desenvolver e estabelecer processo seletivo para instrutores das ações de capacitação**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019

Objetivo/Meta	Ampliar a oferta de instrutores internos e ações de capacitação.
Estratégias	1. Identificar as principais demandas de capacitação utilizando o levantamento anual das necessidades; 2. Definir padrões para as principais demandas (temática, formato do curso: EaD/ presencial, etc); 3. Sistematizar a seleção de tutores, com a elaboração de critérios e cronograma; 4. Realizar ampla divulgação desta ação na página da PROGESP e em e-mail institucional.
Indicadores	1. Número de ações/instrutores inscritos no processo seletivo; 2. Ações de capacitação oferecidas a partir do processo seletivo.

Ação	**12 – Implantar o Certificado Digital das Capacitações oferecidas pela PROGESP**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Propiciar a emissão de certificados on-line com a implantação do Certificado Digital das Capacitações oferecidas pela PROGESP
Estratégias	1. Buscar apoio e cooperação de outras unidades da Instituição na formatação da página dos cursos de capacitação para disponibilização dos certificados digitais; 2. Implantar a emissão online de certificados de participação em ações de capacitação com a cooperação da Faculdade de Educação a Distância;
Indicadores	1. Certificado Digital implantado; 2. Quantitativo de certificados digitais disponibilizados aos servidores.

Ação	**13 – Aprimorar a página das ações de capacitação oferecidas pela PROGESP**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Facilitar o processo de divulgação e inscrição das ações de capacitação para promover a efetiva participação dos servidores
Estratégias	1. Remodelar a página destinada às ações de capacitação; 2. Realizar os processos de capacitação via página.
Indicadores	1. Página destinada às ações de capacitação remodelada; 2. Número vagas não preenchidas nos cursos; 3. Avaliação de satisfação disponibilizada na página.

Ação	**14 – Reformular o processo de Avaliação de Desempenho**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2017 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Ampliar o processo de Avaliação de Desempenho

Estratégias	1. Reformular o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos (Resolução nº 99 de 22 de setembro de 2008); 2. Submeter ao COUNI o novo programa; 3. Implantar a Etapa III de Avaliação Geral pelas Equipes no processo de Avaliação de Desempenho.
Indicadores	1. Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos reformulada e aprovada no COUNI; 2. Percentual de Avaliações de Desempenho realizadas com a etapa III.

Ação	**15 – Reformular as Normas de Estágio Probatório**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Aprimorar o processo de estágio probatório
Estratégias	1. Reformular as Normas para Instrução e Tramitação de Processos de Acompanhamento e Avaliação de Servidores Docentes e Técnico-administrativos em Estágio Probatório da UFGD (Resolução nº. 98 de 22 de setembro de 2008); 2. Submeter ao COUNI as propostas de alterações.
Indicadores	1. Normas para Instrução e Tramitação de Processos e Avaliação dos servidores em Estágio Probatório reformuladas e aprovadas no COUNI; 2. Quantidade de processos de estágio probatório finalizados no período.

Ação	**16 – Atualizar o manual de orientações e procedimentos de gestão de pessoas**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Aprimorar o manual e atualizar as informações sobre direitos e deveres do servidor e sobre procedimentos de gestão de pessoas.
Estratégias	1. Rever todo o manual, considerando as informações e orientações mais relevantes aos servidores da UFGD; 2. Consultar manuais de outras instituições federais, a fim de definir o melhor modelo e estrutura deste manual; 3. Atualizar e aprimorar o manual vigente; 4. Acompanhar as modificações legislativas e de rotinas internas e externas; 5. Disponibilizar o manual na página da PROGESP/UFGD na internet e divulgar entre todos os servidores da UFGD por e-mail.
Indicadores	1. Manual sobre direitos e deveres dos servidores atualizado e aprimorado.

Ação	**17 – Elaborar manual de procedimentos da chefia sobre gestão de pessoas**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019

Objetivo/Meta	Orientar os servidores ocupantes de cargos de chefias sobre suas responsabilidades e procedimentos mais frequentes relacionados à gestão de pessoas, por meio das informações disponíveis no manual.
Estratégias	1. Identificar as principais informações que deverão constar no manual, considerando as responsabilidades e procedimentos mais frequentes às chefias; 2. Disponibilizar o manual na página da PROGESP/UFGD na internet; 3. Encaminhar o manual, via e-mail, a todas as chefias atuais; 4. Adotar como rotina da PROGESP o encaminhamento do manual, via e-mail, para todo novo servidor designado/nomeado para cargo de chefia.
Indicadores	1. Manual de procedimentos da chefia sobre gestão de pessoas elaborado e divulgado.

Ação	**18 – Aprimorar a página eletrônica da PROGESP/UFGD**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Facilitar as consultas e acessos aos servidores sobre informações relativas à gestão de pessoas, ampliando os canais de comunicação entre a PROGESP e os usuários.
Estratégias	1. Definir os assuntos de cada link; 2. Mudar os links da página da PROGESP/UFGD na internet e organizar por assunto em parceria com a COIN; 3. Disponibilizar informações sobre os direitos e deveres dos servidores, os procedimentos mais frequentes e eventos/ações promovidas pela PROGESP; 4. Acompanhar as modificações legislativas e de rotinas internas e externas; 5. Após as publicações das informações e a mudança do novo layout da página da PROGESP, divulgar, via e-mail, a todos os servidores, a mudança e facilidade do acesso às informações e aos procedimentos relativos a este setor.
Indicadores	1. Página da PROGESP reformulada e divulgada.

Ação	**19 – Acompanhar a implantação do SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) e adequá-lo às necessidades da PROGESP**
Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Realizar o acompanhamento da implementação do SIGRH e auxiliar na adequação às necessidades da PROGESP.
Estratégias	1. Testar e estudar cada ferramenta do SIGRH, verificando o atendimento das necessidades da PROGESP, bem como o cumprimento dos aspectos legais e normativos; 2. Fazer o levantamento das adequações e inclusão de novas ferramentas no sistema em parceria com a COIN.
Indicadores	1. Sistema SIGRH implantado e atendendo as necessidades da PROGESP.

Ação	**20 – Elaborar a carteira de identidade funcional**

Executores responsáveis	PROGESP
Período de execução	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
Objetivo/Meta	Disponibilizar a carteira de identidade funcional aos servidores ativos e inativos.
Estratégias	1. Estudar o sistema para as emissões das carteiras de identidades funcionais em parceria com a COIN; 2. Identificar as informações essenciais que devem constar na carteira de identidade funcional e elaborar o layout do documento; 3. Divulgar na página da PROGESP/UFGD na internet e entre todos os servidores da UFGD por e-mail a possibilidade de solicitar o documento; 4. Emitir as carteiras de identidades funcionais a partir das solicitações dos servidores, visando à economicidade dos recursos.
Indicadores	1. Sistema de emissão das carteiras de identidades funcionais implantado; 2. Quantitativo de carteiras de identidades funcionais emitidas.