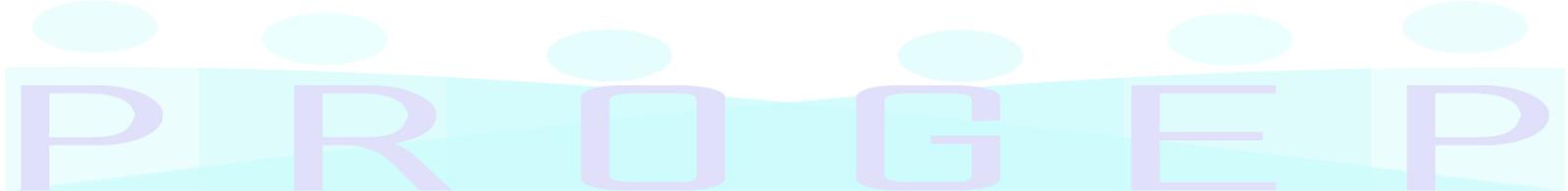


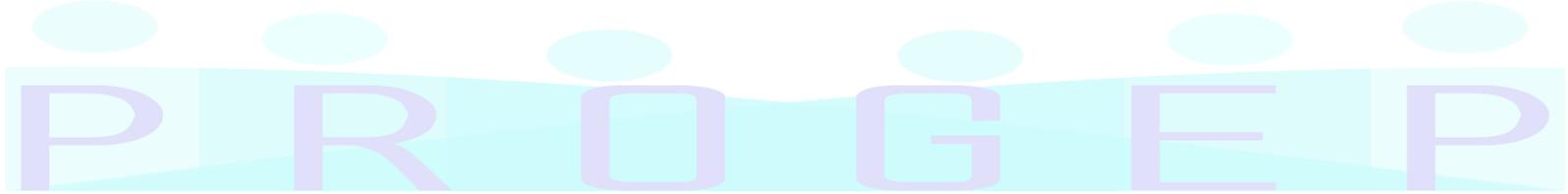
**Relatório Anual
de
Atividades e Gestão
2016**

Marabá – PA



Relatório Anual de Gestão e Atividades

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento
e Gestão de Pessoas**



REITOR

Maurílio de Abreu Monteiro

VICE-REITORA

Idelma Santiago da Silva

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

Marcel Ferreira Miranda

Coordenadora Administrativa

Izabel Venini Moraes Brito

DIRETORA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Eliene Barros de Freitas

Chefe da Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho e Carreira

Ana Livia Fagundes Costa

Coordenador de Suprimento de Pessoas

Francisco José Pereira da Silva

Gerente de Seleção e Admissão

Wismaylem Oliveira da Silva

Chefe da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida

Sheila Freire de Oliveira

Gerente de Assistência Psicossocial

Dhene Almeida Pacheco

Gerência de Vigilância à Saúde do Servidor

Poliana Gonçalves Ferreira

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Gilvandro Noronha Machado

Chefe da Divisão de Registro e Controle

Darlene Nunes Araújo

Coordenador de Aposentados e Pensionistas

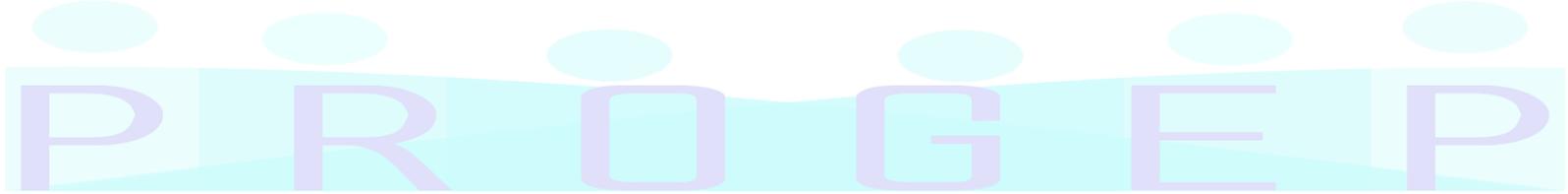
Jonatas Nunes dos Santos Daudt

Chefe da Divisão de Administração de Pagamento

Lidiane de Fátima Vieira dos Santos Machado

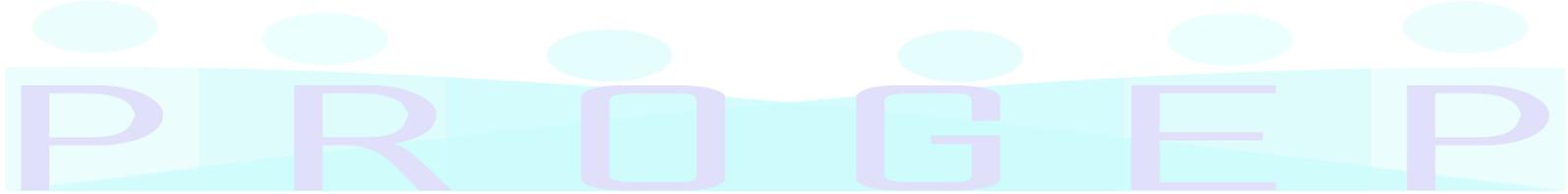
Coordenadora de Legislação e Orientação Normativa

Kelly Ferreira de Souza Pimentel

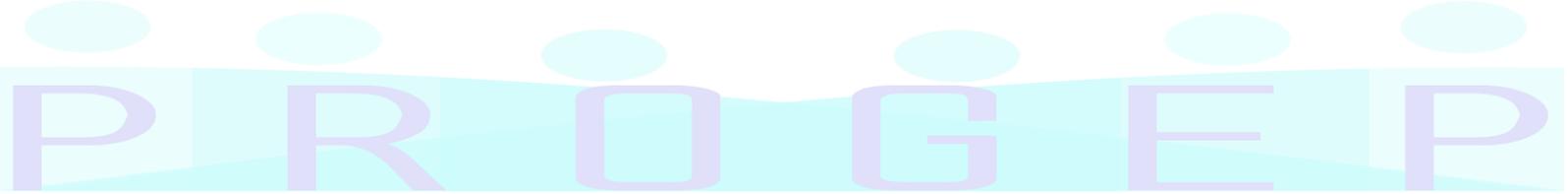


SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
1.1 Identificação da Unidade	1
2 ORGANOGRAMA	2
3 CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL DA UNIDADE	3
3.1 Organização e Funcionamento	3
3.1.1 Estrutura de Gestores da Pró-Reitoria	3
3.1.2 Composição da Equipe de Trabalho	4
3.2 Quantitativo de Técnico-Administrativo por Subunidade e Classe.....	5
3.3 Quantitativo de Técnico-Administrativo afastados e tipo de afastamento	6
3.4 Participação em Eventos, Cursos, Reuniões Técnicas e etc.	6
4 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS A PARTIR DO PLANEJAMENTO DA UNIDADE	
8	
4.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	8
4.1.1 Coordenadoria Administrativa da PROGEP	8
4.1.2 Área de Desempenho e Desenvolvimento	10
4.1.2.1 Subárea Divisão de Capacitação e Acompanhamento de	
Desempenho e Carreira	10
4.1.2.1.1 Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento	12
4.1.2.2 Subárea de Suprimento de Pessoas	14
4.1.2.3 Subárea Divisão de Saúde e Qualidade de Vida	16
4.1.3 Área de Gestão de Pessoas	17
Também é disponibilizado Sistema de Trilhas de Auditoria de Pessoal, administrado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, que procede a análise de registros cadastrais e de pagamento feitos no Siape para a devida justificativa e apresentação dos documentos legais que os respaldem, através de cargas semestrais, e com prazos definidos de respostas. 17	
4.1.3.1 Subárea de Registro e Controle.....	18
4.1.3.1.1 Sistemas de Pessoal.....	18
4.1.3.1.2 Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões – SISACnet	21
4.1.4 Subárea de Legislação e Orientação Normativa	21
4.1.5 Subárea de Administração de Pagamento	22
5 CONTEÚDO ESPECÍFICO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES	22
5.1 (4.3.7.2) Informações sobre estrutura de pessoal para análise das prestações de contas	22
5.2 (4.15) Informações sobre acompanhamento das ações relacionadas ao programa de qualificação profissional	25
5.3 (8.1) GESTÃO DE PESSOAS	25
5.3.1 (8.1.1) Estrutura de Pessoal da Unidade	25
5.3.1.1 (8.1.1.1) Informações Específicas sobre a Estrutura de Pessoal	26
5.3.2 (8.1.2) Demonstrativo das Despesas com Pessoal	27
5.3.3 (8.1.3) Informações sobre os controles para mitigar riscos relacionados ao pessoal	30
5.3.4 (8.1.4) Concessão de Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal	30



5.3.5 (8.1.5) Pessoal requisitado dos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal.....	30
5.3.6 (8.1.6) Medidas para o ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores movimentados em razão de missões permanentes ou provisórias.....	31
5.3.7 (8.1.7) Demonstração das iniciativas de cobrança de valores pagos indevidamente a servidores removidos em razão de missões permanentes	31
5.3.8 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário (De acordo com a PORTARIA-TCU Nº 321, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015).....	31
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO	32



1 INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas continua amadurecendo as suas rotinas administrativas e processos internos, buscando implementar políticas e programas que promovam a valorização do servidor e a melhoria da qualidade de vida dentro do contexto existente nas instituições federais de ensino superior.

No entanto, ainda são muitas as dificuldades encontradas, pois ainda se encontra em processo de formação e otimização de sua equipe de trabalho, bem como necessitando de um maior espaço físico, como a realidade das demais unidades organizacionais, em meio ao contexto de crise política e econômica.

No decorrer do exercício de 2016, esta Pró-Reitoria desenvolveu diversas atividades, distribuídas em seus dois grandes eixos: Desempenho e Desenvolvimento; e Gestão de Pessoas que explanaremos neste relatório.

1.1 Identificação da Unidade

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas foi criada junto à Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará pela Lei nº 12.824, de 5 de junho de 2013, e estruturada pela Resolução nº 11-CONSUN/Unifesspa, de 24 de junho de 2015, com o objetivo de desenvolver políticas, programa e projetos que visem a valorização do servidor, de acordo com o que preconiza a Política de Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional.

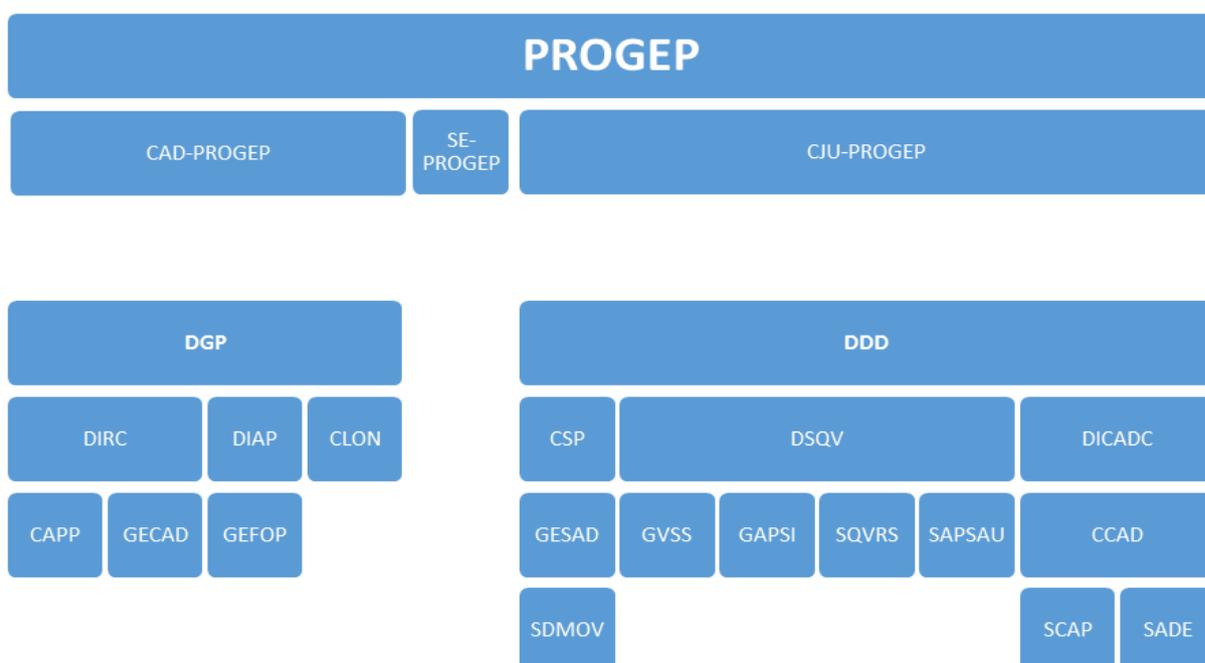
Em 15 de maio de 2015, foi nomeado pela Administração Superior o primeiro Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, o Técnico-Administrativo em Educação Marcel Ferreira Miranda, como gestor da Unidade e com a missão de direcionar os trabalhos na referida área, bem como adequar a composição da força de trabalho da equipe, que ainda não se encontra de acordo com a realidade da demanda institucional, e com as limitações de espaço físico.

Nome / SIGLA: Pró- Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas / PROGEP
Endereço Completo: Avenida dos Ipês, s/n, Cidade Universitária, Loteamento Cidade Jardim, Marabá-Pará.
Ato de Criação da Unidade: Lei nº 12.824 , de 5 de junho de 2013; Resolução nº 11-CONSUN/Unifesspa , de 24 de junho de 2015

E-mail e Telefone da Unidade: progep@unifesspa.edu.br / (94) 2101.7163
Nome do Dirigente: Marcel Ferreira Miranda
Portaria de Nomeação e Período de Gestão: Portaria nº 0464/2015 , a partir de 15 de maio de 2015 até a presente data.

2 ORGANOGRAMA

A Estrutura atual das Unidades Organizacionais da Unifesspa está regulamentada pela Resolução de n.º 011/2015 do CONSUN, e a PROGEP apresenta a seguinte esquematização gráfica de linha hierárquica, a nível administrativo: Pró-Reitoria, Diretoria de Gestão de Pessoas, Divisão de Administração e Pagamento, Divisão de Registro e Controle, Coordenadoria de Aposentados e Pensionistas, Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa, Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho de Carreira, Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento, Coordenadoria de Suprimentos de Pessoas, Gerência de Seleção e Admissão, Divisão de Saúde e Qualidade de Vida, Gerência de Assistência Psicossocial, Gerência de Vigilância à Saúde do Servidor, Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social.



PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS	PROGEP
Secretaria Executiva	SE-PROGEP
Coordenadoria Administrativa	CAD-PROGEP
Coordenadoria Jurídica	CJU-PROGEP
Diretoria de Gestão de Pessoas	DGP
Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa	CLON
Divisão de Administração e Pagamento	DIAP
Gerência de Folha de Pagamento	GEFOP
Divisão de Registro e Controle	DIRC
Coordenadoria de Aposentados e Pensionistas	CAPP
Gerência de Cadastro	GECAD
Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento	DDD
Coordenadoria de Suprimento de Pessoas	CSP
Gerência de Seleção e Admissão	GESAD
Seção de Movimentação	SDMOV
Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho de Carreira	DICADC
Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento	CCAD
Seção de Capacitação	SCAP
Seção de Acompanhamento de Desempenho	SADE
Divisão de Saúde e Qualidade de Vida	DSQV
Gerência de Vigilância à Saúde do Servidor	GVSS
Gerência de Assistência Psicossocial	GAPSI
Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social	SQVRS
Seção de Assistência a Plano de Saúde e Auxílio Saúde	SAPSAU

3 CARACTERIZAÇÃO FUNCIONAL DA UNIDADE

3.1 Organização e Funcionamento

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, através do Planejamento, promove o desenvolvimento e a implementação de políticas de gestão de pessoas, em parceria com as Unidades Acadêmicas e Administrativas, atuando de forma estratégica e articulada, com objetivo de desenvolver um trabalho de excelência.

Os servidores que integram a Unidade, participam de Capacitações, conforme o quadro 5, constante no item 3.4, visando sempre o aprimoramento e desenvolvimento das competências, para o bom desempenho das atividades.

3.1.1 Estrutura de Gestores da Pró-Reitoria

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas apresenta a seguinte estrutura organizacional de Cargos de Direção-CD, dos níveis 02 a 04, e

Funções Gratificadas-FG, dos níveis 01 a 04, com seus ocupantes anteriores e atuais no exercício de 2016, com as respectivas vigências.

Quadro - Função, nome, e-mail e mandato dos dirigentes.

FUNÇÃO	NOME	MANDATO	
		INÍCIO	TÉRMINO
Pró-Reitor	Marcel Ferreira Miranda	12/05/2015	-
Diretor de Desempenho e Desenvolvimento	Eliene Barros de Freitas	13/11/2015	-
Diretor de Gestão de Pessoas	Gilvandro Noronha Machado	04/01/2016	-
Chefe da Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho e Carreira	Khândida Coelho Vichmeyer Paula*	1º/11/2014	14/10/2016
	Ana Livia Fagundes Costa	14/10/2016	
Chefe da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida	Sheila Freire de Oliveira	1º/06/2014	-
Chefe da Divisão de Registro e Controle	Darlene Nunes Araújo	04/01/2015	-
Chefe da Divisão de Administração de Pagamento	Lidiane de Fátima Vieira dos Santos Machado	02/03/2015	-
Coordenadoria Administrativa	Izabel Venini Moraes Brito	27/05/2016	-
Coordenador de Suprimento de Pessoas	Francisco José Pereira da Silva	16/07/2014	-
Coordenador de Aposentados e Pensionistas	Jonatas Nunes dos Santos Daudt	19/08/2015	-
Coordenador de Legislação e Orientação Normativa	Kelly Ferreira de Souza Pimentel	10/08/2015	-
Gerente de Seleção e Admissão	Wismaylem Oliveira da Silva	21/08/2015	-
Gerente de Assistência Psicossocial	Dhene Almeida Pacheco	24/09/2015	-
Gerencia de Vigilância à Saúde do Servidor	Poliana Gonçalves Ferreira	1º/09/2016	-

Fonte: SIAPE (Dez/16)

* Servidora Removida de Ofício, a critério da Administração, para a CPPAD, a contar de 14/10/2016

3.1.2 Composição da Equipe de Trabalho

A equipe de servidores da Pró-Reitoria apresenta a seguinte composição, conforme Quadro - Dirigentes e Chefias, Corpo Técnico por Cargo, Titulação e e-mail, discriminada por cargo efetivo, titulação acadêmica, e endereço de correio eletrônico.

Quadro - Dirigentes e Chefias, Corpo Técnico por Cargo, Titulação e e-mail.

NOME	CARGO	TITULAÇÃO	E-MAIL
PRÓ-REITORIA - PROGEP			
Marcel Ferreira Miranda	Assistente em Administração	Graduação	marcel@unifesspa.edu.br
Schirlei Stock Ramos*	Administrador	Mestrado	schirleistock@yahoo.com.br
Coordenadoria Administrativa – CAD-PROGEP			
Izabel Venini Moraes Brito	Contador	Graduação	izabelvenini@unifesspa.edu.br
DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO - DDD			
Eliene Barros de Freitas	Administrador	Especialização	elienebarros@unifesspa.edu.br
Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho e Carreira - DICADC			
Ana Livia Fagundes Costa	Assistente em Administração	Especialização	liviacosta@unifesspa.edu.br
Coordenadoria de Suprimento de Pessoas - CSP			
Francisco José Pereira da Silva	Assistente em Administração	Graduação	franciscopereira@unifesspa.edu.br
Gerência de Seleção e Admissão - GSAD			

Wismaylem Oliveira da Silva	Assistente em Administração	Graduação	wismailem@unifesspa.edu.br
Divisão de Saúde e Qualidade de Vida - DSQV			
Sheila Freire de Oliveira	Assistente em Administração	Especialização	sheilafreire@unifesspa.edu.br
Dair Sousa Silva	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Especialização	dair@unifesspa.edu.br
Isabella Brito Leal	Assistente Social	Especialização	isabellaleal@unifesspa.edu.br
Gerencia de Vigilância à Saúde do Servidor - GVSS			
Poliana Gonçalves Ferreira	Psicólogo	Especialização	polianapsi@unifesspa.edu.br
Gerência de Assistência Psicossocial - GAPSI			
Dhene Almeida Pacheco	Assistente Social	Graduação	dhenepacheco@unifesspa.edu.br
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP			
Gilvandro Noronha Machado	Servidor Requisitado	Especialização	gilnoronha@unifesspa.edu.br
Chefe da Divisão de Registro e Controle - DIRC			
Darlene Nunes Araújo	Assistente em Administração	Especialização	darlene@unifesspa.edu.br
Coordenadoria de Aposentados e Pensionistas - CAPP			
Jonatas Nunes dos Santos Daudt	Assistente em Administração	Graduação	jonnattas@unifesspa.edu.br
Divisão de Administração de Pagamento - DIAP			
Lidiane de Fátima Vieira dos Santos Machado	Assistente em Administração	Graduação	lidiane@unifesspa.edu.br
Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa - CLON			
Kelly Ferreira de Souza Pimentel	Assistente em Administração	Graduação	kellyferreira@unifesspa.edu.br
Fonte: SIAPE (Dez/16)			

* Servidor em Exercício Provisório

3.2 Quantitativo de Técnico-Administrativo por Subunidade e Classe

Abaixo apresentamos o quadro de servidores da Pró-Reitoria por subunidade de exercício e por classe da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, conforme estrutura organizacional aprovada pela Resolução nº 011/2015, do Conselho Universitário.

Quadro - Quantitativo de Técnico-Administrativo por Subunidade e Classe

Unidade / Subunidade	Classe		Total
	D	E	
1. Pró-Reitoria	01	01*	02
1.1 Secretaria Executiva	-	-	-
1.2 Coordenadoria Administrativa	-	01	01
1.3 Coordenadoria Jurídica	-	-	-
1.4 Diretoria de Gestão de Pessoas	-	01**	01
1.4.1 Divisão de Administração de Pagamento	01	-	01
1.4.1.1 Gerência de Folha de Pagamento	-	-	-
1.4.2 Divisão de Registro e Controle	01	-	01
1.4.2.1 Coordenadoria de Aposentados e Pensionistas	01	-	01
1.4.2.1.1 Gerência de Cadastro	-	-	-
1.4.3 Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa	01	-	01
1.5 Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento	-	01	01

1.5.1 Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho e Carreira	01	-	01
1.5.1.1 Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento	-	-	-
1.5.1.1.1 Seção de Capacitação	-	-	-
1.5.1.1.2 Seção de Acompanhamento de Desempenho e Carreira	-	-	-
1.5.2 Divisão de Saúde e Qualidade de Vida	01	02	03
1.5.2.1 Gerência de Vigilância à Saúde do Servidor	-	01	01
1.5.2.2 Gerência de Assistência Psicossocial	-	01	01
1.5.2.3 Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social	-	-	-
1.5.2.4 Seção de Assistência a Plano de Saúde e Auxílio Saúde	-	-	-
1.5.3 Coordenadoria de Suprimento de Pessoas	01	-	01
1.5.3.1 Gerência de Seleção e Admissão	01	-	01
1.5.3.1.1 Seção de Movimentação	-	-	-
TOTAL	09	08	17
Fonte: SIAPE (Dez/16)			

* Servidor em Exercício Provisório

** Servidor Requisitado da Universidade Federal do Pará

3.3 Quantitativo de Técnico-Administrativo afastados e tipo de afastamento

A PROGEP apresenta 01 servidor técnico-administrativo, ocupante do cargo de Administrador, afastado em exercício provisório na Universidade Federal de Santa Maria.

Quadro - Quantitativo de Técnico-Administrativo afastados e tipo de afastamento

Subunidade	Quantidade	Tipos de Afastamento*
PROGEP	01	Exercício Provisório
Fonte: SIAPE (Dez/16)		

3.4 Participação em Eventos, Cursos, Reuniões Técnicas e etc.

O Quadro abaixo demonstra o nível de participação em eventos de aprendizagem da equipe da PROGEP.

Quadro - Participação em Eventos, Cursos, Reuniões Técnicas e outros

NOME	EVENTO DE APRENDIZAGEM	PERÍODO	LOCAL
PRÓ-REITORIA - PROGEP			
Marcel Ferreira Miranda	Seminário sobre Dimensionamento de Pessoas/Forgepe	02 a 04/03/2016	UFGO – Goiânia/Goiás
	Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos das Instituições Federais de Ensino	20 a 23/09/2016	IFRN
Coordenadoria Administrativa – CAD			
Izabel Venini Moraes Brito	Curso de Introdução ao Assentamento Funcional Digital - AFD	16/02 a 21/03/16	ENAP - EAD
	Curso "A Previdência Social dos Servidores Públicos: regime próprio e regime de previdência"	23/02 a 21/03/16	ENAP - EAD
	Curso de Controle Social	03/05 a 23/05/16	ENAP - EAD
	Curso de Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	31/05 a 20/06/16	ENAP - EAD
	Curso de Formação Inicial no Serviço Público	06/06 a 13/07/16	Capacit/UFPA e Unifesspa - EAD

	Curso de Orçamento Público: Conceitos Básicos	02/08 a 29/08/16	ENAP - EAD
	Curso de Regras e Fundamentos do SCDP	15/11 a 12/12/16	ENAP - EAD
	Curso de Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR	08/12 a 28/12/16	ENAP - EAD
DIRETORIA DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO - DDD			
Eliene Barros de Freitas	Seminário de Gestão de pessoas: Experiências Práticas na Implementação da Gestão por Competências no Setor Público	28/04/2016	ENAP - EAD
	Curso de Formação Inicial do Serviço Público	06062016 A 13072016	Unifesspa
Coordenadoria de Suprimento de Pessoas - CSP			
Gerência de Seleção e Admissão - GSA			
Wismaylem Oliveira da Silva	Curso de Proficiência em língua Inglesa	08/09/2015 a 10/01/2016	Unifesspa
	Curso de Economia de Energia	05/09/2016	Escola Virtual da Fundação Bradesco
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP			
Gilvandro Noronha Machado	Curso de Introdução ao Assentamento Funcional Digital - AFD	16/02 a 17/03/2016	ENAP - à distância
	Curso de Gerência de Projetos: Teoria e Prática	16/04 a 16/05/2016	ENAP - à distância
	Curso de Introdução à Gestão de Processos	19/04 a 09/05/2016	ENAP - à distância
	Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público	05 e 06/05/2016	ENAP
	Curso de Planejamento Estratégico	05/09/2016	Foco Educação Profissional
	Curso MASP- Análise e Melhoria de Processos	12 a 16/09/2016	Capacit/UFGA e Unifesspa
	Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos das Instituições Federais de Ensino	20 a 23/09/2016	IFRN
Chefe da Divisão de Registro e Controle			
Darlene Nunes Araújo	Curso de Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público	18/01 a 07/02/2016	ILB
	Curso de Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	08 a 28/03/2016	ENAP - à distância
	Curso de Introdução ao Assentamento Funcional Digital	16/02 a 07/03/2016	ENAP - à distância
	Curso de Formação de Facilitadores de Aprendizagem	10 a 20/05/2016	Unifesspa
	Curso de MBA Executivo em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	03/08/2015 a 25/05/2016	Universidade Cândido Mendes
	Curso de Instrução Processual e Controle de Processo	08 a 19/08/2016	Unifesspa
Coordenadoria de Aposentados e Pensionistas			
Jonatas Nunes dos Santos Daudt	Curso de Proficiência em língua Inglesa	08/09/2015 a 10/01/2016	Unifesspa
	Curso de Introdução ao Assentamento Funcional Digital	16/02/2016 a 07/03/2016	ENAP - à distância
	Curso de Gerência de Projetos: Teoria e Prática	12/04/2016 a 16/05/2016	ENAP - à distância
	Curso de Facilitadores de Aprendizagem	10/05/2016 a 20/05/2016	Unifesspa
	Curso de Brigada de incêndio e Primeiros Socorros	15/06/2016 a 17/06/2016	Unifesspa
	Curso de Biossegurança e Primeiros socorros	19/10/2016 a 21/10/2016	Unifesspa
Divisão de Administração de Pagamento			
Lidiane de Fátima Vieira dos Santos Machado	Curso de Deveres, Proibições e Responsabilidades do Servidor Público Federal	20/01 a 09/02/2016	Instituto Legislativo Brasileiro - à distância
	Curso de Introdução ao Orçamento Público	26/01 a 15/02/2016	Instituto Legislativo Brasileiro - à distância
	Curso de Introdução ao Assentamento Funcional Digital	16/02 a 07/03/2016	ENAP - à distância

	Curso de A Previdência Social dos Servidores Públicos	23/02 a 21/03/2016	ENAP - à distância
	Curso de Processo Administrativo, Introdução Processual e Controle de Processos	08/08 a 19/08/2016	Unifesspa-Campus II - Marabá/PA
	Curso de Rede Nacional de Certificadores	19/09 a 21/09/2016	Inep - à distância
	Curso de Sistema Eletrônico de Informações -SEI	08/12 a 28/12/2016	ENAP - à distância
	Curso de Especialização: Gestão Pública	Em andamento	Faculdade FAEL - à distância

4 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS A PARTIR DO PLANEJAMENTO DA UNIDADE

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, diante da grande demanda de serviço, ainda não conseguiu desenvolver o seu Plano de Desenvolvimento de Unidade, contanto, no exercício de 2016, conseguiu dar continuidade ao Plano Anual de Capacitação; atividades na área de saúde e qualidade de vida; e na área de gestão da vida funcional de seus servidores.

A seguir, abordaremos, ainda que sinteticamente, as principais atividades desenvolvidas na grande área de gestão de pessoas na Unifesspa.

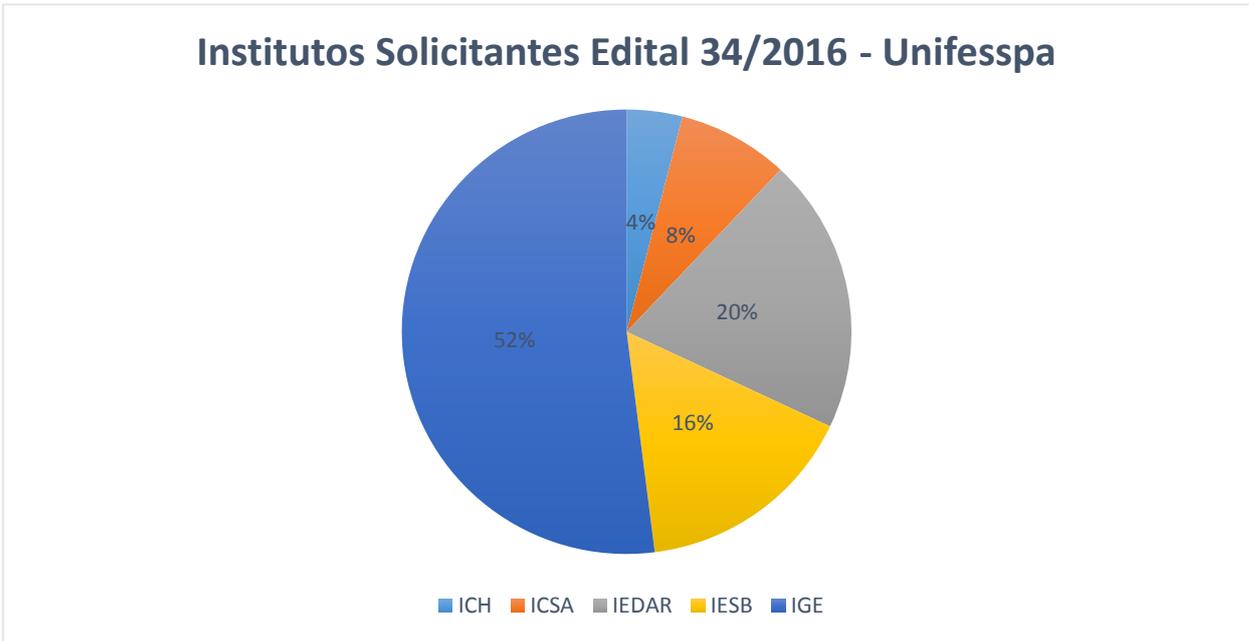
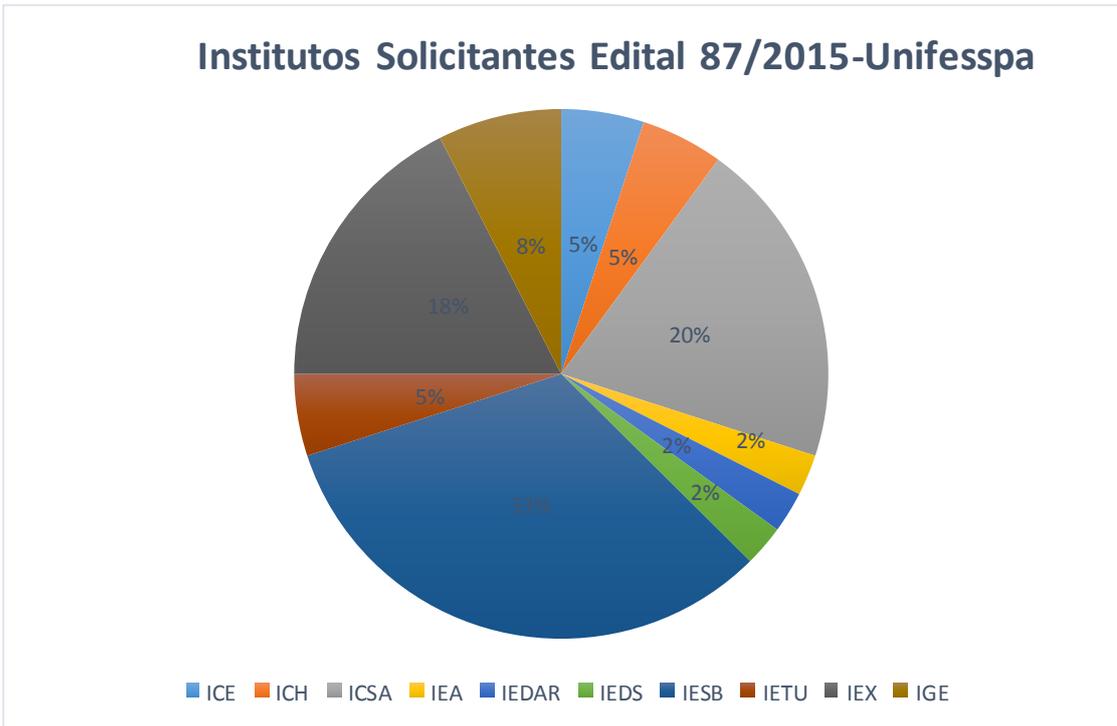
4.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4.1.1 Coordenadoria Administrativa da PROGEP

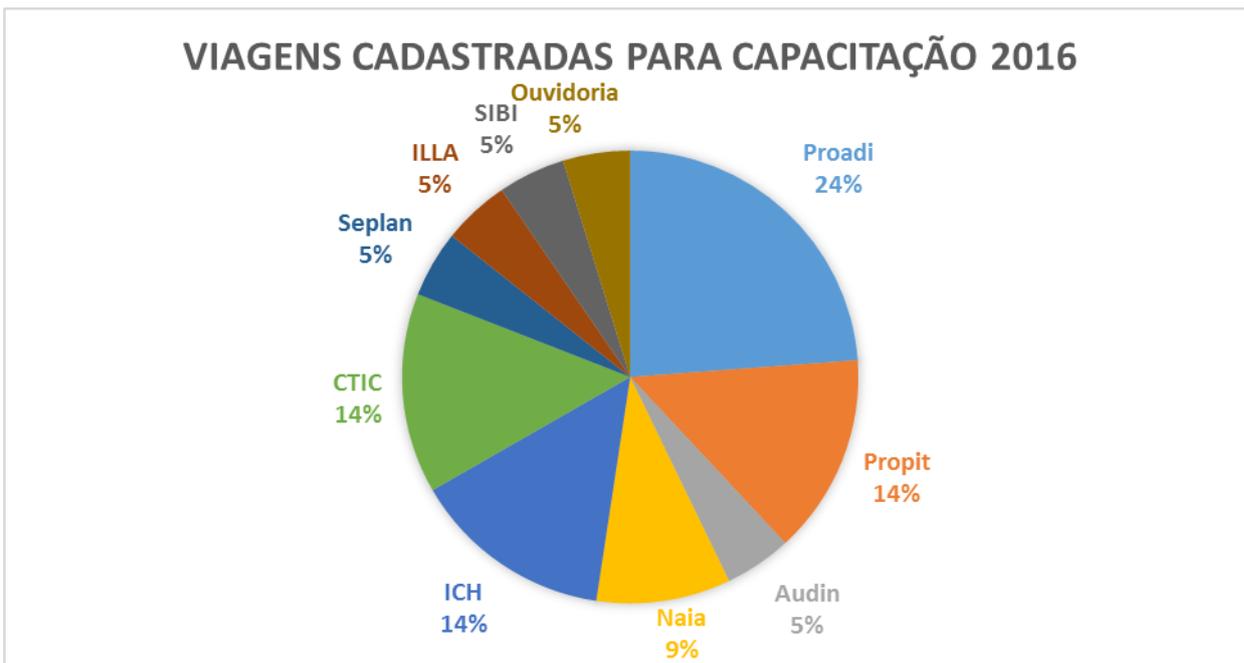
A Coordenadoria Administrativa da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas é a subunidade responsável por coordenar, de forma geral, as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

Dentre as principais atividades desenvolvidas no ano de 2016, destacamos o gerenciamento dos recursos para fins de pagamento de diárias e passagens para bancas examinadoras de concurso público, em geral, e capacitação de técnicos-administrativos da Pró-Reitoria.

No ano de 2016 foram registradas 40 Viagens cadastradas referentes ao Edital de Concurso 87/2015. E 25 Viagens cadastradas referentes ao Edital 34/2016 – Unifesspa.



Além de 21 Viagens cadastradas via SCDP em 2016 para capacitação de Técnico-Administrativos, distribuídos nas seguintes unidades organizacionais.



4.1.2 Área de Desempenho e Desenvolvimento

Sob a gestão da Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento-DDD, esta área visa planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho em parceria com as Unidades Acadêmicas e Administrativas de forma sistêmica e estratégica. No decorrer do ano de 2016, a Diretoria, juntamente com suas divisões e coordenadorias, além das rotinas de acompanhamento de desempenho e carreira, capacitação e suprimento de pessoas, também desenvolveu ações de assistência e promoção à saúde dos servidores da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

4.1.2.1 Subárea Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho e Carreira

A Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho e Carreira é responsável em planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor, bem como receber, verificar e distribuir entre as Coordenadorias os seguintes processos: Progressões por Capacitação Profissional (técnico-administrativo); Incentivo à Qualificação (técnico-administrativo); Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico, Aceleração da Promoção, e Retribuição por Titulação (docente); Processos de Avaliação de Estágio Probatório (técnico-administrativo e docente). Além, de auxiliar na

operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores; e protocolizar processos de progressão por mérito.

O Plano Anual de Capacitação, é um programa direcionado aos Servidores da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, com o objetivo de desenvolver as competências gerenciais, específicas e genéricas. E com esse intuito, no ano de 2015, foi realizado um acordo com a Universidade Federal do Pará, para a execução das ações de Capacitação.

No decorrer do ano de 2016, foram realizados 12 eventos, sendo um evento de Acolhimento Institucional, para os novos servidores que ingressaram em dezembro de 2014 até dezembro de 2015, e as demais ações, voltadas às Capacitações em competências gerenciais, específicas e genéricas.

No ano de 2016, a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento através da Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Carreira, realizou Cursos e Eventos de Capacitação para servidores Técnicos Administrativos e Docentes.

Na oportunidade foram disponibilizadas 600 vagas, tivemos 370 inscritos e 284 servidores capacitados, totalizando 412 horas de Capacitação.

Apresentamos o demonstrativo dos Cursos e Eventos realizados no ano de 2016:

Curso/ Evento	CH	NV	NI	NC
Acolhimento Institucional	8	150	52	42
Gestão e Fiscalização de Contratos – Turma I	30	30	24	20
Programa de Formação Inicial no Serviço Público	40	150	89	58
Oficina de Formação de Facilitadores de Aprendizagem – Turma I	40	30	27	21
Gestão Acadêmica – Turma I	20	30	21	13
Gestão Acadêmica – Turma II	20	30	24	23
Segurança do Trabalho (Brigada de Incêndios e Primeiros Socorros)	20	30	26	21
Processo Administrativo, Instrução Processual e Controle de Processo	40	30	32	29
Teste de Software	50	20	22	15
Arquitetura e Design de Projetos	40	20	12	11
MASP- Análise e Melhoria de Processos	40	30	17	11
Atendimento Emergencial (Biossegurança e Primeiros Socorros)	24	30	9	6
ITIL V3	40	20	15	14
TOTAL	412	600	370	284
Fonte: DDD/PROGEP				

CH: Carga Horária; NV: Número de Vagas; NI: Número de Inscritos; NC: Número de Concluintes

A DDD, juntamente com o CTIC, após várias reuniões de trabalho e adequações, colocou em pleno funcionamento o módulo de Capacitação e Aperfeiçoamento de Servidores. Os servidores tem acesso direto ao Módulo de Capacitação e podem realizar suas inscrições através do SIGRH, portal do Servidor.

Através do módulo é possível emitir relatórios referente às capacitações e eventos realizados, sendo contemplados os registros dos Eventos e cursos de Capacitação ministrados no ano de 2016. O servidor após concluir o curso ou evento, tem acesso ao seu certificado através do Portal do Servidor, SIGRH.

Apresentamos a seguir o demonstrativo das atividades da Divisão de Capacitação e Acompanhamento de Desempenho de Carreira realizadas no ano de 2016, referente às atividades de Capacitação destinadas a Docentes e Técnicos Administrativos:

Eventos e Atividade de Capacitação	Quantitativo de Concluintes
Acolhimento Institucional	42
Gestão e Fiscalização de Contratos – Turma I	20
Programa de Formação Inicial no Serviço Público	58
Oficina de Formação de Facilitadores de Aprendizagem – Turma I	21
Gestão Acadêmica – Turma I	13
Gestão Acadêmica – Turma II	23
Segurança do Trabalho (Brigada de Incêndios e Primeiros Socorros)	21
Processo Administrativo, Instrução Processual e Controle de Processo	29
Teste de Software	15
Arquitetura e Design de Projetos	11
MASP- Análise e Melhoria de Processos	11
Atendimento Emergencial (Biossegurança e Primeiros Socorros)	6
ITIL V3	14
Total	284
Fonte: DDD/PROGEP	

4.1.2.1.1 Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento

A Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento é responsável por ações de planejamento, coordenação, avaliação e execução de ações que promovam o desenvolvimento e aprimoramento do servidor. Dentre elas podemos destacar:

- Atividades de Capacitação de Servidores;
- Progressões por Capacitação Profissional (técnico-administrativo);
- Progressão por Mérito;
- Incentivo à Qualificação (técnico-administrativo);
- Acompanhamento de processos referentes à Progressão Funcional e Promoção - Incentivo à Retribuição por Titulação (docente);
- Processos de Avaliação de Estágio Probatório (técnico-administrativo e docente).
- Operacionalização do Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores;

Apresentamos a seguir os demonstrativos das atividades da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Carreira realizadas no ano de 2016, referente aos Técnicos Administrativos:

Atividades	Quantitativo	
Incentivo à Qualificação	Graduação	09
	Pós-Graduação	36
Progressão por Capacitação	121	
Progressão por Mérito	145	
Fonte: CCADC/DICADC/DDD/PROGEP		

Apresentamos a seguir os demonstrativos das atividades da Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento realizadas no ano de 2016, referente aos Professores do Magistério Superior:

Processos	Quantitativo
Progressão por Desempenho Acadêmico	47
Aceleração da Promoção	09
Retribuição por Titulação	12
Estágio Probatório	03
Fonte: CCADC/DICADC/DDD/PROGEP	

Processo Avaliação de Desempenho

Para aprimoramento do processo de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, surgiu a necessidade da criação do Comitê de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório.

Diante disso foi designado através da Portaria 0420/2016, 25 membros, dentre eles, Técnicos Administrativos e Docentes, representante de Unidades Administrativas e Institutos da sede e Campi fora de sede. O Comitê deu início às atividades no dia 18 de agosto de 2016, e tem como principal objetivo, a construção da minuta da Resolução que regulamentará a Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, que futuramente será submetida ao Conselho Superior de Administração, para aprovação.

Módulo de Avaliação de Desempenho;

A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, tem realizado reuniões juntamente com o CTIC, para adequações no módulo de Avaliação de Desempenho, visando estabelecer os procedimentos necessários para a realização da Avaliação de Desempenho através do SIGRH;

O Processo de Avaliação de Desempenho de 2015 foi realizado através de um programa elaborado pelo Centro de Tecnologia e Comunicação - CTIC da

UNIFESSPA, visando obter maior agilidade e economicidade no processo de Avaliação de Desempenho. Para 2016, foi utilizado o mesmo programa. No entanto, para maior eficiência, o módulo de Avaliação de Desempenho está sendo desenvolvido através do SIGRH.

Dimensionamento

O módulo de Dimensionamento, que será utilizado através do SIGRH, está em fase de adequações.

Estão sendo realizadas reuniões juntamente com o CTIC, para definição e melhor adequação do módulo.

4.1.2.2 Subárea de Suprimento de Pessoas

A Coordenadoria de Suprimento de Pessoas (CSP) é responsável por desenvolver atividades relacionadas à elaboração de editais de concursos para as carreiras de magistério superior e cargos técnico-administrativos, bem como a elaboração de processos seletivos simplificados para professores substitutos e efetuar as respectivas contratações.

No ano de 2016, a CSP realizou a publicação de 03 editais de concursos públicos para a Carreira do Magistério Superior, com oferta de vagas distribuídas entre as diversas unidades acadêmicas dos Campi de Marabá e fora de sede, com um total de 115 vagas ofertadas, conforme demonstra a tabela abaixo:

Considerando o atendimento das necessidades das diversas unidades da Unifesspa no que diz respeito à substituição de docentes afastados e conforme a legislação vigente, a Coordenadoria de Suprimento de Pessoas, elaborou e publicou em 2016, 07 editais de processos seletivos simplificados, totalizando 17 vagas.

EDITAL	UNIDADE	REGIME	VAGAS
02	IESB	40 Horas	01
27	IGE	40 horas	03
	ICSA		01
	ICE		01
	IEDAR		01
29	ICH	40 Horas	03
31	ILLA	40 Horas	01
33	ICH	40 Horas	01
46	ILLA	40 Horas	01
	IEDAR		01
49	ICH	40 Horas	03

TOTAL	17
<small>Fonte: CSP/DDD/PROGEP</small>	

As nomeações realizadas em 2016 para a carreira docente do ensino superior foram de 45 professores, distribuídos por 10 Unidades acadêmicas da Instituição nos Campi de Marabá e fora de sede.

UNIDADE	QUANTIDADE
Instituto de Geociências e Engenharias	07
Instituto de Ciências Exatas	04
Instituto de Ciências Humanas	07
Instituto de Estudos em Direito e Sociedade	01
Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas	08
Instituto de Estudos em Desenvolvimento Agrário Regional	02
Instituto de Engenharia do Araguaia	03
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas	06
Instituto de Estudos do Trópico Úmido	02
Instituto de Estudos do Xingu	05
TOTAL	45
<small>Fonte: CSP/DDD/PROGEP</small>	

Já a contratação de Professores Substitutos, foram 11 professores, distribuídos nas Unidades conforme tabela abaixo:

UNIDADE	QUANTIDADE
Instituto de Geociências e Engenharias	02
Instituto de Ciências Humanas	04
Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas	02
Instituto de Estudos em Desenvolvimento Agrário Regional	01
Instituto de Linguística, Letras e Artes	02
TOTAL	11
<small>Fonte: CSP/DDD/PROGEP</small>	

Em 2016, realizaram-se 16 nomeações para cargos do Quadro efetivo da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação, deste total, 15 servidores tomaram posse e estão distribuídos pelas unidades acadêmicas conforme quadro abaixo:

UNIDADE	QUANTIDADE
PROEX	03
PROGEP	01
PROADI	07
IEX	02
IETU	01
SEPLAN	01
TOTAL	15
<small>Fonte: CSP/DDD/PROGEP</small>	

4.1.2.3 Subárea Divisão de Saúde e Qualidade de Vida

A Divisão de Saúde e Qualidade de Vida é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de ações de vigilância à saúde do servidor. Dentre as ações podemos destacar:

- Programas e ações de atendimento e orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da família;
- Parcerias nas áreas da saúde, desenvolvendo ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;
- Planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;
- Planejar e executar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- Elaborar mapeamento de risco à saúde do servidor e dimensionar equipamentos necessários de segurança;
- Gerenciar, realizar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;
- Desenvolver programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor;

Ações da Gerência de Assistência Psicossocial

Primeiro Semestre 2016

- Encaminhamentos para atendimento e acompanhamento no CAPS/UFPA;
- Acolhimento dos servidores adoecidos e acompanhamento semanal;

Segundo Semestre 2016

- Atendimento psicossocial preventivo e interventivo em situações de crise e abalo emocional do servidor;
- Encaminhamento dos servidores adoecidos para tratamento e acompanhamento semanal;

Gerência de Vigilância à Saúde do Servidor/ Ações 2016

Descrição	Número de Atendimentos 1º Semestre	Número de Atendimentos 2º Semestre
Perícias Médicas Admissionais realizadas na Unifesspa Marabá	42	08
Perícias Médicas Admissionais realizadas na Unidade SIASS/ Belém	12	11

Perícia Médicas Admissionais realizadas em Unidade SIASS/ Outras UF	05	03
Perícia Oficial Singular para fins Licença para tratamento da própria saúde/ SIASS UFPA Belém	12	06
Perícia Oficial Singular para fins Licença para tratamento da própria saúde/ IPASEMAR Marabá	1	0
Perícia Oficial Singular para fins Licença para tratamento da própria saúde/ SIASS outras UF	02	03
Perícias Oficial Singular para fins Licença para acompanhar pessoas enfermas da família/ SIASS UFPA Belém	01	0
Perícias Junta oficial para fins Licença para tratamento da própria saúde/ SIASS UFPA Belém	2	1
Perícias Junta oficial para fins Licença para tratamento da própria saúde/ SIASS outros UF	01	02
Perícias Junta oficial para fins Licença para tratamento da própria saúde/ IPASEMAR Marabá	0	0
Total	78	34
Fonte: DSQV/PROGEP		

4.1.3 Área de Gestão de Pessoas

Dentre as responsabilidades da Diretoria Gestão de Pessoas, destacamos o suporte técnico prestado às subunidades a coordenação das ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento. No decorrer do ano de 2016, a Diretoria juntamente com as suas divisões e coordenadorias elaboraram atos e examinaram processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente. Dentre as principais atividades destacamos também a emissão de certidões, declarações e portarias, bem como, a publicação no boletim interno, visando a execução e eficiência nos resultados.

Em 2016, a Diretoria de Gestão de Pessoas atuou diretamente, com o suporte de sua Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa, nas ações de controle de acumulação de cargos, constatadas no Relatório de crítica do Censo da Educação Superior 2015 – R11; e através da notificação pelo Ofício-278-407-2016-TCU-SEFIP-Diaup, do Tribunal de Contas da União, através da Auditoria Interna desta Universidade.

Também é disponibilizado Sistema de Trilhas de Auditoria de Pessoal, administrado pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, que procede a análise de registros cadastrais e de pagamento feitos no Siape para a devida justificativa e apresentação dos documentos legais que os respaldem, através de cargas semestrais, e com prazos definidos de respostas.

4.1.3.1 Subárea de Registro e Controle

A Divisão de Registro e Controle tem como principais competências o planejamento, gerenciamento e organização das ações de registro e controle dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; a organização, conservação e manutenção dos registros atualizados em sistemas, e arquivos de documentos; controlar, acompanhar e prestar informações sobre a vida funcional dos servidores; e elaborar, emitir, publicar e registrar os atos administrativos da vida funcional dos servidores.

4.1.3.1.1 Sistemas de Pessoal

Como principal atividade finalística, a Divisão de Registro e Controle, junto às demais unidades responsáveis da PROGEP, emitiu 1301 portarias dos mais diversos assuntos, referentes a afastamentos, licenças, concessões, designações/dispensa de função gratificada, nomeação/exoneração de cargo de direção, designações diversas, comissões, progressões, nomeação e exoneração de cargo efetivo, vacância, etc.; além do respectivo de registro no Sistema de Administração de Recursos Humanos-SIAPE, de uso do poder Executivo Federal, no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos-SIGRH, de uso interno da Universidade, e em planilhas e arquivos de controle interno.

SIAPE - Sistema de Administração de Recursos Humanos, e seus derivados

O SIAPE é o sistema de administração de pessoal civil do poder executivo, sob o gerenciamento do Ministério do Planejamento e Serviço Federal de Processamento de Dados.

O sistema SIAPE é composta as plataformas do SIAPENet; SIAPE Folha; e SIAPE Cadastro, para os servidores dos setores de pessoal dos órgãos. Além desses, são disponibilizados aos demais usuários o Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE, onde o servidor pode proceder a consulta de contracheque dos últimos doze meses, bem como a respectiva prévia, antes do fechamento total da folha de pagamento. O controle de acesso ao SIGEPE é realizado pelos servidores dos setores de pessoal pelo Sistema de Gestão de Acesso - SIGAC.

Vale ressaltar que nos encontramos em uma fase de transição, da migração dos dados do SIAPE, que ainda trabalha na base DOS, para o SIGEPE, que já se encontra na plataforma Windows.

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

A DIRC, além de continuar as adequações para manutenção e utilização do Módulo de Férias do SIGRH, foi dado início aos trabalhos necessários para a implementação do módulo de Portarias que automatizará a emissão de atos e divulgação do boletim de pessoal periodicamente.

O SIGRH também é utilizado para o controle e emissão de declaração de acumulo de cargos, no que se refere o Inciso III do art. 116 da Lei nº 8.112/1990, e art. 4º da Portaria Normativa nº 02/2012-SEGEP/MPOG; para o controle de recebimento de remuneração Extra-SIAPE por servidores que possuem outros vínculos ou encontram-se cedidos a órgãos de outras esferas; para a autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física, conforme o que determina a Lei nº 8.730/1993; e para obtenção de declaração funcional de vínculo.

Todas as ações desenvolvidas no SIG são realizadas em parceria com a equipe de pessoal do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação.

No quadro abaixo apresentamos a força de trabalho no fim do exercício de 2016, distribuída por situação funcional e unidade de lotação.

Quadro - Quantitativo de Pessoal por Situação Funcional e Unidade de Lotação

UNIDADE DE LOTAÇÃO	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO			PROFESSORES SUBSTITUTOS	REQUISITADOS	NOMEADO CARGO EM COMISSÃO	EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO DE CARREIRA	COLABORAÇÃO TÉCNICA	TOTAL
		NM	NS	Sub-Total						
ARQUIVO CENTRAL	0	5	0	5	0	0	0	0	0	5
ASSESSORIA DE COMUNICACAO	0	3	2	5	0	0	0	0	0	5
AUDITORIA INTERNA	0	2	0	2	0	0	0	0	0	2
CENTRO DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO	0	8	0	8	0	0	0	0	0	8
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	0	13	7	20	0	1	0	0	0	21
COMISSAO DE ETICA	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
COMISSAO PROPRIA DE AVALIACAO	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1
GABINETE DA REITORIA	0	4	1	5	0	4	1	0	0	10
INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS	37	6	1	7	2	0	0	0	0	46
INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS	66	7	3	10	4	0	0	0	0	80
INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS	14	3	2	5	0	0	0	0	0	19
INSTITUTO DE ENGENHARIA DO ARAGUAIA	5	2	1	3	0	0	0	0	0	8
INSTITUTO DE ESTUDOS DO TROPICO UMIDO	10	2	5	7	0	0	0	0	0	17
INSTITUTO DE ESTUDOS DO XINGU	9	2	3	5	0	0	0	0	0	14

INSTITUTO DE ESTUDOS EM DESENVOLVIMENTO AGRARIO REGIONAL	19	4	2	6	2	0	0	0	0	27
INSTITUTO DE ESTUDOS EM DIREITO E SOCIEDADE	11	2	2	4	0	0	0	0	0	15
INSTITUTO DE ESTUDOS EM SAUDE E BIOLOGICAS	21	3	0	3	2	0	0	0	0	26
INSTITUTO DE GEOCIENCIAS E ENGENHARIAS	60	9	2	11	6	0	0	0	0	77
INSTITUTO LINGUISTICA LETRAS E ARTES	21	2	1	3	2	0	0	0	0	26
NUCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSAO ACADEMICA	0	0	1	1	0	0	0	0	1	2
OUIDORIA	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO A UNIFESSPA	0	2	0	2	0	0	0	1	0	3
PROREITORIA DE ADMINISTRACAO E INFRAESTRUTURA	0	13	17	30	0	2	0	0	0	32
PROREITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAS	0	9	7	16	0	1	0	0	0	17
PROREITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO	0	3	13	16	0	0	0	0	0	16
PROREITORIA DE EXTENSAO E ASSUNTOS ESTUDANTIS	0	4	11	15	0	0	0	0	0	15
PROREITORIA DE POS GRADUACAO, PESQUISA E INOVACAO TECNOLOGICA	0	2	2	4	0	0	0	0	0	4
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	0	2	2	4	0	0	0	0	0	4
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES	0	1	1	2	0	0	0	0	0	2
SISTEMA DE BIBLIOTECAS	0	4	3	7	0	0	0	0	0	7
VICE-REITORIA	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1
Total Geral	273	120	91	211	18	8	1	1	1	513

Fonte: SIAPE/extrator de Dados (Dez/16)

Abaixo, apresentamos o quadro com o demonstrativo da relação de afastamentos que influenciam na redução da força de trabalho da Universidade, verificam-se 65 ocorrências no exercício de 2016. Dentre atos de Cessão para outros órgãos, Afastamentos para Pós-Graduação, Redistribuições e Licenças Não Remuneradas.

Quadro – Relatórios de Tipos de Afastamentos no exercício de 2016 que influenciam na força de trabalho

Tipos de Afastamentos no exercício de 2016		Quantidade de Pessoas no exercício de 2016
Tipologias dos afastamentos		
Cedidos		
Exercício de Cargo em Comissão		-
Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	Colaboração Técnica a outra ICT	01
	Exercício Provisório	06
Afastamentos		
Para Estudo Missão no Exterior		01
Para Participação em Programa de Pós-graduação <i>Strictu Sensu</i> no país		44
Redistribuições		
No Interesse da Administração		12
Licença Não Remunerada		
Licença para Tratar de Interesses Particulares		01
Total		65
Fonte: SIAPE/Extrator de Dados (2016)		

4.1.3.1.2 Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões – SISACnet

Diante da exigência de registro no Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões – SISACnet do Tribunal de Contas da União, foram inseridos 496 atos acumulados desde a reforma administrativa da Universidade, 1º de março de 2014 até o final do exercício de 2016, sendo 437 atos de inclusão e 59 de desligamentos, distribuídos da seguinte forma:

Quadro – Discriminação dos Atos de Admissão e Concessões Registrados no SISACnet

ATOS DE ADMISSÃO		
Status	Total por Status	Total por tipo de Ato
Gestor de Pessoal	0	437
Controle Interno	02	
Não Autuado em Processo	336	
Autuado em Processo	50	
Julgado	49	
ATOS DE DESLIGAMENTO		
Status	Total por Status	Total por tipo de Ato
Gestor de Pessoal	0	59
Controle Interno	0	
Não Autuado em Processo	59	
Autuado em Processo	0	
Julgado	0	
TOTAL GERAL		496
Fonte: DIRC/DGP/PROGEP (2016)		

4.1.4 Subárea de Legislação e Orientação Normativa

A Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa expediu, em 2016, 51 pareceres sobre diversos temas relacionados à legislação de pessoal no serviço público federal, entre eles: ajuda de custo, auxílio moradia, cessão de servidores, horário de expediente, pagamento de encargos de cursos e concursos, aumento/redução de jornada de trabalho, remoção e remuneração de professor substituto. E 71 notas técnicas relacionadas ao pagamento de exercícios anteriores, valores não recebidos em vida e reposição ao erário.

Quadro – Atos emitidos pela CLON/PROGEP

Tipos de Atos	Total Parcial
Pareceres	51
Notas Técnicas	71
TOTAL	122
Fonte: CLON/DGP/PROGEP (2016)	

Com a provocação da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, a Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa desta Diretoria realizou a notificação pessoal de 10 servidores para prestar esclarecimento e comprovação, de acordo com cada caso, após o levantamento dos possíveis casos de acumulação de cargos de Professores do Magistério Superior desta Universidade, em Regime de Dedicção Exclusiva, com outros vínculos, no que se refere ao constatado no Relatório de crítica do Censo da Educação Superior 2015 – R11. Todos os servidores responderam e comprovaram e/ou providenciaram a desvinculação do outro vínculo.

Reiterando as ações de controle de acumulações de cargos, fomos notificados pelo Ofício-278-407-2016-TCU-SEFIP-Diaup, do Tribunal de Contas da União, através da Auditoria Interna desta Universidade, e procedemos a notificação de 12 servidores em possíveis situações de acumulação de cargo, com base na folha de pagamento de março de 2016, com o devido controle, e os respectivos esclarecimentos prestados junto à AUDIN.

4.1.5 Subárea de Administração de Pagamento

Quanto às rotinas de administração de pagamento, a seguir apresentamos os valores pagos com remuneração de pessoal em folha de pagamento no exercício de 2016, discriminado por situação funcional.

Quadro - Remuneração de Pessoal em Folha de Pagamento (R\$)

SITUAÇÃO FUNCIONAL	ATIVO PERMANENTE	CEDIDO	CONTRATO PROFESSOR SUBSTITUTO	EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO CARREIRA	INSTITUIDOR PENSÃO	CARGO COMISSONADO	REQUISITADO	BOLSA ESTÁGIO	EXERCÍCIO PROVISÓRIO	TOTAL
JAN	3.424.909,90	-	85.822,51	-	-	11.677,02	57.683,25	-	-	3.580.092,68
FEV	3.358.454,23	3.176,96	77.579,02	4.375,31	6.002,19	13.272,19	56.217,87	-	-	3.519.077,77
MAR	3.460.744,39	3.176,96	66.838,40	4.375,31	6.002,19	11.507,02	50.600,97	-	-	3.603.245,24
ABR	3.702.409,97	3.176,96	65.906,07	4.375,31	6.002,19	12.122,30	46.581,49	-	-	3.840.574,29
MAI	3.583.104,99	3.176,96	59.429,21	4.375,31	6.002,19	8.107,07	45.521,63	-	-	3.709.717,36
JUN	5.155.574,14	4.536,44	111.739,17	6.380,66	9.003,29	10.166,43	54.892,52	-	-	5.352.292,65
JUL	3.670.815,87	3.176,96	79.431,23	4.688,45	6.002,19	5.753,51	41.924,01	-	-	3.811.792,22
AGO	3.899.000,66	3.326,51	87.684,65	4.929,10	6.002,19	6.141,85	40.265,69	-	-	4.047.350,65
SET	3.942.673,46	3.326,51	81.236,11	4.934,04	6.002,19	6.044,77	44.456,67	-	-	4.088.673,75
OUT	3.995.748,61	3.326,51	77.700,87	4.934,04	6.002,19	6.044,77	46.142,97	48.810,69	-	4.188.710,65
NOV	5.880.708,39	4.835,54	109.656,75	7.544,65	9.003,29	8.983,79	58.801,02	49.760,53	-	6.129.293,96
DEZ	4.701.800,27	-	78.579,10	4.934,04	6.002,19	6.044,77	54.158,21	53.282,67	7.257,76	4.912.059,01
TOTAL POR SITUAÇÃO	48.775.944,88	35.236,31	981.603,09	55.846,22	72.026,29	105.865,49	597.246,30	151.853,89	7.257,76	50.782.880,23

Fonte: SIAPE/Extrator de Dados (2016)

5 CONTEÚDO ESPECÍFICO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

5.1 (4.3.7.2) Informações sobre estrutura de pessoal para análise das

prestações de contas

Hoje a Unifesspa conta, atualmente, com 611 vínculos de servidores, dentre os quais 484 estão na situação funcional de ativos permanentes; 07 são servidores requisitados de outros órgãos federais; 01 servidor nomeado para cargo em comissão; 02 servidores em colaboração técnica; 18 Professores do Magistério Superior-Substitutos; 97 bolsistas-estagiários; e 01 beneficiário de pensão.

Quadro - Quantitativo de pessoal por situação funcional em Sistema

SITUACAO SERVIDOR	QUANTIDADE
ATIVO PERMANENTE	484
REQUISITADO	7
NOMEADO CARGO COMISSIONADO	1
EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO DE CARREIRA	1
COLABORADOR TÉCNICA	2
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR-SUBSTITUTO	18
ESTAGIÁRIO	97
BENEFICIARIO PENSAO	1
TOTAL DE SERVIDORES	611

Fonte: SIAPE (Dez/16)

Quanto à Carreira de Técnicos Administrativos, contamos com 211 servidores ativos permanentes, sendo 120 da Classe D, e 91 da Classe E. No quadro abaixo, podemos ter uma visão detalhada dos níveis de classificação da categoria de nível de capacitação e padrão de vencimento por titulação acadêmica.

Quadro - Quantitativo de pessoal ativo permanente da Carreira de Técnico-Administrativo por nível de capacitação e padrão de vencimento e titulação acadêmica

Carreira	Classe Funcional	Nível de Capacitação	Padrão de Vencimento	Titulação Acadêmica	Total por Nível de Capacitação	Total por Nível de Capacitação	Total por Classe
TECNICO-ADMINISTRATIVO	D	I	1	ENSINO MEDIO	7	26	120
			1	ENSINO MEDIO TECNICO	2		
			1	GRADUACAO	11		
			2	ENSINO MEDIO	3		
			2	GRADUACAO	2		
			6	GRADUACAO	1		
		II	1	ENSINO MEDIO TECNICO	1	71	
			2	ENSINO MEDIO	12		
			2	ENSINO MEDIO TECNICO	1		
			2	GRADUACAO	35		
			2	ESPECIALIZACAO	17		
			2	MESTRADO	1		
			3	ESPECIALIZACAO	1		
		III	5	MESTRADO	1	09	
	6		GRADUACAO	1			
	7		GRADUACAO	1			
	3		GRADUACAO	1			
	3		ESPECIALIZACAO	1			
		6	GRADUACAO	2			
		6	ESPECIALIZACAO	3			
		7	MESTRADO	1			

	IV	8	MESTRADO	1	14	91	
		4	ESPECIALIZACAO	2			
		5	ESPECIALIZACAO	1			
		5	DOCTORADO	1			
		6	ESPECIALIZACAO	4			
		7	GRADUACAO	1			
		7	ESPECIALIZACAO	2			
		8	ESPECIALIZACAO	2			
		16	ESPECIALIZACAO	1			
		E	I	1			GRADUACAO
	1			ESPECIALIZACAO	16		
	1			MESTRADO	2		
	2			GRADUACAO	2		
	2			ESPECIALIZACAO	3		
	2			MESTRADO	2		
	II		1	MESTRADO	1		44
			2	GRADUACAO	6		
			2	ESPECIALIZACAO	31		
			2	MESTRADO	3		
			2	DOCTORADO	1		
			3	ESPECIALIZACAO	1		
7			MESTRADO	1			
III	3		ESPECIALIZACAO	1	05		
	5		ESPECIALIZACAO	1			
	5		MESTRADO	1			
	7		ESPECIALIZACAO	1			
	8		ESPECIALIZACAO	1			
IV	5		ESPECIALIZACAO	2	05		
	6		ESPECIALIZACAO	1			
	7	ESPECIALIZACAO	2				
Total Geral						211	
Fonte: SIAPE (Dez/16)							

Em se tratando da área acadêmica, disponibilizamos de 273 servidores da Carreira de Professor do Magistério Superior. Na **Classe A**, somam 154, sendo 04 com a denominação Auxiliar A, 85 na Assistentes A, e 65 na Adjuntos A, ou seja, Professores que ingressaram no nível inicial da Carreira de Professor do Magistério Superior após 1º de março de 2013, com a respectiva Titulação Acadêmica de sua Denominação. Além de 40 servidores na **Classe B**, sendo 1 com especialização e 39 com Mestrado; 67 servidores na **Classe C**, sendo 15 com Mestrado e 52 de Doutorado. E 12 servidores na **Classe D**.

Quadro - Quantitativo de pessoal ativo permanente da Carreira de Professor do Magistério Superior por Classe, Denominação, Nível e Titulação

	CLASSE	DENOMINAÇÃO	NIVEL	TITULAÇÃO	QUANTITATIVO POR NÍVEL E TITULAÇÃO NA DENOMINAÇÃO DA CLASSE	QUANTITATIVO POR DENOMINAÇÃO DA CLASSE	QUANTITATIVO POR CLASSE
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	A	AUXILIAR A	401	GRADUACAO	1	4	154
			401	ESPECIALIZACAO	2		
			402	GRADUACAO	1		
		ASSISTENTE A	401	MESTRADO	83	85	
			402	MESTRADO	2		

	ADJUNTO A	401	DOUTORADO	63	65	
		402	DOUTORADO	2		
B	ASSISTENTE B	501	ESPECIALIZACAO	1	40	40
		501	MESTRADO	22		
		502	MESTRADO	17		
C	ADJUNTO C	601	MESTRADO	9	67	67
		601	DOUTORADO	19		
		602	MESTRADO	4		
		602	DOUTORADO	13		
		603	MESTRADO	1		
		603	DOUTORADO	6		
		604	MESTRADO	1		
		604	DOUTORADO	14		
D	ASSOCIADO D	701	DOUTORADO	7	12	12
		702	DOUTORADO	5		
Total Geral						273
Fonte: SIAPE (Dez/16)						

5.2 (4.15) Informações sobre acompanhamento das ações relacionadas ao programa de qualificação profissional

No ano de 2016, a Unifesspa através da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, firmou um acordo de Cooperação Técnica com a Universidade Federal do Pará, para a realização de Cursos para Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Unifesspa. O acordo contempla cursos em diversas áreas, dentre elas podemos destacar a de Gestão, Planejamento e Capacitação em Tecnologia.

Neste acordo está previsto a realização do Acolhimento Institucional, que faz parte do Planejamento Estratégico da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, no intuito de acolher os novos Servidores, promovendo uma política de Valorização e Integração do Servidor, Docente e Técnico Administrativo. Essas ações estão previstas para serem realizadas no decorrer do ano de 2016 e 2017.

5.3 (8.1) GESTÃO DE PESSOAS

5.3.1 (8.1.1) Estrutura de Pessoal da Unidade

5.3.1.1 (8.1.1.1) Informações Específicas sobre a Estrutura de Pessoal

A força de trabalho da Universidade é composta por 495 servidores em cargos efetivos com lotação efetiva no ano de 2016; destes 64 servidores efetivos com ingresso no exercício e 26 efetivos com egresso no exercício. Dos servidores com contrato temporário, 19 com lotação efetiva, 11 com ingresso no exercício e 12 egressos. E dos servidores sem vínculo com a administração pública, contam 01 com lotação efetiva e 01 egresso no exercício.

Quadro – Força de Trabalho da UPC

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	0	495	64	26
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	0	495	64	26
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	0	484	60	22
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	1	1	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	02	1	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	7	2	4
2. Servidores com Contratos Temporários	0	19	11	12
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	0	1	0	1
4. Total de Servidores (1+2+3)	0	515	75	39
Fonte: SIAPE/Extrator de Dados (Dez/16)				
* No item 1.2.3, dentre os 3 (três) de lotação efetiva, 2 (dois) são servidores em colaboração técnica, e 1 (um) ingresso.				

No que se refere à distribuição de lotação efetiva, verifica-se um total de 159 servidores com lotação efetiva na área meio, desses são 148 servidores de carreira vinculada ao órgão; 02 em exercício provisório (colaboração técnica); e 07 servidores requisitados de outros órgãos; e mais 01 servidor comissionado. Na lotação efetiva da área fim contamos com 337 servidores, sendo 337 servidores de carreira e 19 com contratos temporários.

Quadro – Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	158	337
1.1. Servidores de Carreira (1.1.2+1.1.3+1.1.4+1.1.5)	158	337
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	148	337
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	1	0
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	2	0
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	7	0
2. Servidores com Contratos Temporários	0	19
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	1	0
4. Total de Servidores (1+2+3)	159	356

Fonte: SIAPE/Extrator de Dados (Dez/16)

* No item 1.1.4, entenda-se como 2 (dois) servidores em colaboração técnica.

No detalhamento da estrutura de funções gratificadas, a Universidade apresenta 256 funções gratificadas com lotação efetiva em dezembro de 2016, sendo 247 ocupantes de carreira vinculados ao órgão; 01 ocupante de exercício descentralizado de carreira; e 08 ocupantes de outros órgãos e esferas, dos quais são 07 são servidores requisitados de outros órgãos, e 01 servidor em cargo comissionado. No fluxo, percebeu-se 142 ingressos no exercício, dos quais 135 de servidores de carreira; 1 em exercício descentralizado de carreira; e 6 servidores requisitados de outro órgão. E 61 egressos, sendo 57 de servidores de carreira e 4 servidores requisitados de outros órgãos.

Quadro – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UPC

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	0	0	0	0
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0	0	0
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	0	0	0
1.2.4. Sem Vínculo	0	0	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
2. Funções Gratificadas	0	256	142	61
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	247	135	57
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	1	1	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	8	6	4
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	0	256	142	61
Fonte: SIAPE/Extrator de Dados (Dez/16)				
*No item 2.3, dos 8 servidores com lotação efetiva, 7 são servidores requisitados, e 1 é servidor comissionado.				

5.3.2 (8.1.2) Demonstrativo das Despesas com Pessoal

Durante o exercício de 2016, a Universidade acumulou o montante de R\$ 50.782.880,23 (cinquenta milhões setecentos e oitenta e dois mil oitocentos e oitenta reais e vinte e três centavos) com despesas com a evolução da folha de pagamento de pessoal.

Quadro - Evolução Mensal da Folha de Pagamento em 2016

Evolução Mensal da Folha de Pagamento – R\$ (2016)	
Janeiro	R\$ 3.580.092,68
Fevereiro	R\$ 3.519.077,77

Março	R\$ 3.603.245,24
Abril	R\$ 3.840.574,29
Maio	R\$ 3.709.717,36
Junho	R\$ 5.352.292,65
Julho	R\$ 3.811.792,22
Agosto	R\$ 4.047.350,65
Setembro	R\$ 4.088.673,75
Outubro	R\$ 4.188.710,65
Novembro	R\$ 6.129.293,96
Dezembro	R\$ 4.912.059,01
Total	R\$ 50.782.880,23
Fonte: SIAPE/Extrator de Dados (2016)	

No quadro de Despesas pessoal, no exercício de referência e no ano anterior, não foram constatados gastos de pessoal nos referidos exercícios para Membros de Poder e Agentes Políticos.

No que se refere a **servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade** foram gastos R\$ **50.356.903,13** (cinquenta milhões trezentos e cinquenta e seis mil novecentos e três reais e treze centavos) em **2016**; e em **2015**, R\$ **38.324.153,94** (trinta e oito milhões trezentos e vinte e quatro mil cento e cinquenta e três reais e noventa e quatro centavos).

Já quanto aos **servidores de carreira sem vínculo com o órgão da unidade**, verificou-se R\$ **669.080,86** (seiscentos e sessenta e nove mil oitenta reais e oitenta e seis centavos) em **2016**, e R\$ **802.005,60** (oitocentos e dois mil cinco reais e sessenta centavos) em **2015**.

Quanto aos **servidores sem vínculo com a Administração Pública (exceto temporários)**, em **2016** foram pagos R\$ **108.513,24** (cento e oito mil quinhentos e treze reais e vinte e quatro reais), e em **2015** R\$ **159.449,58** (cento e cinquenta e quatro mil noventa e um reais e dezenove centavos).

Com os **servidores cedidos com ônus**, gastou-se R\$ **36.595,79** (trinta e seis mil quinhentos e noventa e cinco reais e setenta e nove centavos) em **2016**; e R\$ **58.858,57** (cinquenta e oito mil oitocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) em **2015**.

Do quantitativo gasto com o pagamento de **servidores com contratos temporários**, somam os R\$ **1.007.689,86** (um milhão sete mil seiscentos e oitenta e nove reais e oitenta e seis centavos) de **2016**, e R\$ **914.914,24** (novecentos e quatorze mil novecentos e quatorze reais e vinte e quatro centavos) em **2015**.

Quadro – Despesas do Pessoal (R\$)

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Rebribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade (Ativo Permanente)											
Exercícios	2016	34.945.776,29	0,00	8.461.229,29	1.453.159,81	26.322,00	430.277,59	5.019.464,85	0,00	20.673,30	50.356.903,13
	2015	26.944.755,20	0,00	6.705.373,79	995.990,04	12.300,00	269.844,49	3.354.543,82	0,00	41.346,60	38.324.153,94
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade (Exercício Descentralizado e Requisitado)											
Exercícios	2016	0,00	0,00	517.275,06	13.756,16	103.624,00	1.898,60	32.527,04	0,00	0,00	669.080,86
	2015	0,00	0,00	671.289,86	26.338,51	59.480,00	1.090,56	43.806,67	0,00	0,00	802.005,60
Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública - exceto temporários (Comissionados)											
Exercícios	2016	0,00	86.184,46	7.967,22	3.627,42	0,00	0,00	10.734,14	0,00	0,00	108.513,24
	2015	0,00	129.036,82	12.482,33	3.530,34	0,00	0,00	14.400,09	0,00	0,00	159.449,58
Servidores cedidos com ônus (Cedidos a outros Entes e Exercício Provisório em outro órgão)											
Exercícios	2016	27.787,8	0,00	2868,51	0,00	0,00	0,00	5.939,48	0,00	0,00	36.595,79
	2015	46.440,32	0,00	0,00	2.268,8	0,00	1.524,24	8.625,21	0,00	0,00	58.858,57
Servidores com contrato temporário (Professor do Magistério Superior - Substituto)											
Exercícios	2016	739.974,61	0,00	61.405,00	0,00	0,00	0,00	206.310,25	0,00	0,00	1.007.689,86
	2015	657.074,09	0,00	48.019,48	2.383,14	0,00	0,00	207.437,53	0,00	0,00	914.914,24
Fonte: SIAPE/Extrator (2016)											
*Na coluna de Gratificações, constam somados os valores referentes aos pagamentos de Cargos de Direção e Função Gratificada											

Em 2016, a Diretoria de Gestão de Pessoas, sob o gerenciamento da Divisão de Registro e Controle, em seus processos de designação para exercer Função Gratificada (FG) e de nomeação para ocupar Cargo de Direção (CD), condicionou a efetivação do lançamento em sistema para recebimento do valor atribuído à realização da autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física-DIRPF, via Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos-SIGRH, em cumprimento às exigências da Lei nº 8.730/1993.

O controle das declarações é feito de forma automática, vai SIGRH. E até o atual exercício não é realizado nenhum tipo de análise em relação ao valor recebido e o patrimônio individual dos referentes servidores.

Quadro – Demonstrativo do cumprimento, por autoridades e servidores da UPC, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	142	61	256
	Entregaram a DBR	142	61	256
	Não cumpriram a obrigação	0	0	0

Fonte: DIRC/DGP/PROGEP (2016)

5.3.3 (8.1.3) Informações sobre os controles para mitigar riscos relacionados ao pessoal

A PROGEP procede o controle de acumulação de cargos; remuneração Extra-SIAPE, e de autorizações de acesso à declaração de imposto de renda de pessoas físicas para os servidores nomeados para cargos de direção e/ou designados para funções gratificadas, via do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, dentre outros, com a finalidade preventiva.

5.3.4 (8.1.4) Concessão de Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal

A Universidade possui apenas, em sua estrutura de funções, Cargos de Direção (CD-01 a 04) e funções gratificadas (FG-01 a 04), não apresentando Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSIST.

5.3.5 (8.1.5) Pessoal requisitado dos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal

A Unifesspa conta com o reforço em sua força de trabalho de 07 servidores na condição de requisitados, todos cedidos da Universidade Federal do Pará, atuando em áreas estratégicas da administração superior e colaborando com o amadurecimento das rotinas administrativas da Universidade. Os requisitados se distribuem em **06** servidores da carreira de **Técnico-Administrativos em Educação**, e **01** servidor da carreira de **Professor do Magistério Superior**.

Quadro – Distribuição dos Servidores Requisitados de outros órgãos da APF

Cargo Efetivo no Órgão de Origem	Técnico-Administrativo	Professor do	Total por Lotação
----------------------------------	------------------------	--------------	-------------------

Unidade de Exercício	C	D	E	Magistério Superior	
CTIC	-	-	01	-	01
GABINETE DA REITORIA	-	-	02	01	03
PROADI	01	-	01	-	02
PROGEP	-	-	01	-	01
Total por Classe	01	-	05	01	07
Total Geral	06			01	07

Fonte: SIAPE/Extrator de Dados (Dez/16)

5.3.6 (8.1.6) Medidas para o ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores movimentados em razão de missões permanentes ou provisórias

Durante o exercício de 2016, a Universidade teve 12 servidores redistribuídos a outros órgãos. Diante das movimentações permanentes, e apesar de não possuímos nenhuma ferramenta específica de controle para essa finalidade, adotamos medidas isoladas, A Divisão de Administração de Pagamento analisa caso a caso, em suas especificidades de acordo com a demanda apresentada, com a finalidade de evitar pagamentos em duplicidades, prejuízos ao servidor, e ao erário.

5.3.7 (8.1.7) Demonstração das iniciativas de cobrança de valores pagos indevidamente a servidores removidos em razão de missões permanentes

A Unifesspa, através da Divisão de Administração de Pagamento procede o controle, em planilha própria, dos casos detectados de reposição ao erário. Após a constatação, o processo é encaminhado à Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa para análise e emissão de Parecer quanto à legalidade da cobrança, nos termos da Orientação Normativa nº 05/2013, e caso seja confirmado, a mesma realiza a notificação dos servidores em débito com o erário para o pagamento, administrativamente, garantidos o direito ao contraditório e ampla defesa. No exercício de 2016, não tivemos nenhum caso de cobrança, em razão da redistribuição/remoção de servidores, em razão de missões permanentes.

5.3.8 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário (De acordo com a PORTARIA-TCU Nº 321, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015).

Do total de procedimentos de ressarcimento ao erário, estão inclusos na contagem somente aqueles iniciados ou que autorizaram o pagamento/parcelamento no ano de 2016. Dentre essas medidas internas para apuração e ressarcimento de danos ao erário, a Divisão de Administração de Pagamento em

ação conjunta com a Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa constataram **15 casos**, dos quais **01** (um) encontra-se dentro do período de **interposição de recurso**, aguardando manifestação do interessado, conforme Orientação Normativa nº 05/2013; **01** (um) processo aguardando decisão judicial definitiva; **02** (dois) processos encontram-se em andamento de ressarcimento ao erário, sendo efetuado o débito de forma parcelada no contracheque do servidor, conforme art. 46 da lei 8112/90; e **11** (onze) processos foram finalizados com os devidos ressarcimentos quitados.

Quadro – Medidas Adotadas para Apuração e Ressarcimento de Danos ao Erário

Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Tomadas de Contas Especiais							
	Não instauradas			Instauradas				
	Dispensadas			Não remetidas ao TCU				
	Débito < R\$ 75.000	Prazo > 10 anos	Outros Casos*	Arquivamento			Não enviadas > 180 dias do exercício instauração*	Remetidas ao TCU
				Recebimento Débito	Não Comprovação	Débito < R\$ 75.000		
15	Não há	Não há	Não há	11	Não há	Não há	Não há	Não há

Fonte: DIAP/DGP/PROGEP (2016)

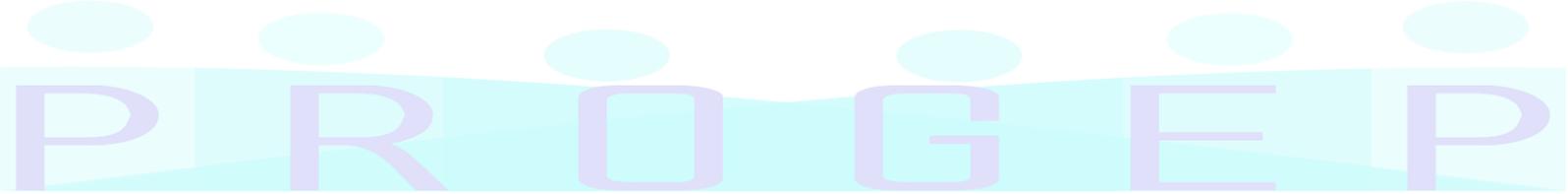
Quadro - Demonstração de Reposição ao Erário - 2016

Tipo	COMPETÊNCIA GERADORA DO DÉBITO
Exoneração de CD / Dispensa de FG	mai e jun/2016
Vacância de Cargo Efetivo	dez/15
	mai/16
	jun/16
	out/16
	nov/16
Distrato - Contrato Temporário	dez/15
Rendimentos - indevido	jun/15
	fev a ago/2016
Adicional de Insalubridade Indevido	mar/2015 a mar/2016
Retribuição por Titulação indevida	abr e mai/2016
	jan a set/2015
Total	

Fonte: DIAP/DGP/PROGEP (2016)

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS E CONCLUSÃO

Foram muitos os desafios encontrados com as atividades realizadas no decorrer do ano de 2016, porém os resultados avaliativos encontrados serão



utilizados para a proposição de melhorias e novas abordagens, principalmente nas ações permanentes ou nas projetadas.

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, com todas as suas limitações na adequação da força de trabalho, e espaço físico, continua encaminhando os procedimentos e eventos necessários à construção do seu Plano de Desenvolvimento da Unidade, com alinhamento às diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional 2017-2021.

DECLARAÇÃO

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todos os atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão relativos ao pessoal da **Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará** estão devidamente registrados no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – Sisac para fins de registro junto ao Tribunal de Contas da União, conforme determina o inciso III do art. 71 da Constituição Federal e art. 2º da Instrução Normativa TCU 55/2007.

Marabá, 27 de janeiro de 2017.

Marcel Ferreira Miranda
CPF nº 680.715.072-53
Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

DECLARAÇÃO

Declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todos os servidores da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ** obrigados pela Lei 8.730/1993 disponibilizaram suas declarações de bens e rendas junto a esta **Divisão de Registro e Controle da Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**, para fins de avaliação da evolução patrimonial, e outras providências cabíveis a cargo dos órgãos de controle.

Marabá, 27 de janeiro de 2017.

Marcel Ferreira Miranda

CPF nº 680.715.072-53

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará