



Relatório Anual
de Atividades do
Exercício de

2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES
EXERCÍCIO - 2021**

São Cristóvão, SE

2022



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO
Reitor

ROSALVO FERREIRA SANTOS
Vice-Reitor

THAIS ETTINGER OLIVEIRA SALGADO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Supervisão Geral

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Produção

Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor
Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Departamento de Pessoal
Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal

Projeto Gráfico e Diagramação

Giulia Alves Sánchez

Distribuição

Impressa

Online

EQUIPE TÉCNICA

Pró-Reitora em 2021:

Thais Ettinger Oliveira Salgado

Assessor Técnico

Vinicius Andrade de Jesus

Terceirizados

Rairam de Jesus Santos

Luana Matias Luchini

Giulia Alves Sanchez

Departamento de Avaliação e Assistência Ao Servidor

Servidores

Inacio Loiola Pereira De Sousa – Diretor do DAAS

Denise Fonseca Nascimento

Franciley Santos Leite – Chefe da Diase

Gildete da Silva Santos

Evaneyde dos Santos Souza

Renildes Aparecida dos Santos Almeida

Alexsandra de Souza Mesquita

Jucelia Farias de Figueredo

Geovana Santos Freire de Carvalho Mota

Raissa Mota Coelho

Rivonylda Costa Sousa Araújo

Maria do Patrocínio Souza Ramos de Oliveira

Maria das Graças Costa Cavalcante

Alvimar Rodrigues Moura

Hortência Maria Santos Melo

Maria Regina Santanas Marques de Souza

Naara Costa de Oliveira

Hilda Queiroz Ferreira – Chefe da DIBEN

Williams Wesley Reis Santos

Wallas Bruno Santos Lira – Chefe SESAO

Guacira Silva Fraga

Shirley Azevedo Barreto

Odaléa Ludovice Rodrigues

Ruth Rosendo Costa Macedo dos Santos

Joseanne Santana de Gois

Terceirizados

Andreza Gardênia Rosendo Barros

Michelle Loiola de Alencar Sousa

Departamento De Desenvolvimento De Recursos Humanos

Servidores

Rose Maria Tavares Fagundes Ferreira – Diretora do DDRH

Fernanda Rios Weber

José Alberto de Almeida

Micael Pomina Barbosa – Chefe da DICADT

Danilo Nascimento de Melo Goes

Girlandia Santos de Andrade

Jhonatann Oliveira Martins

Solange Melo do Nascimento – Chefe da DIDEP

Bianca Cidreira Cammarota

Valéria Resende de Melo

Jéssica de Jesus Pinto – Chefe do SSOAC

Izabella Santos Carvalho Shameer

Terceirizados

Ana Paula Hora Rodrigues Gama

Edivan Ferreira Gomes

Departamento de Pessoal

Servidores

Daniel Meneses Machado – Diretor do DP

Andreia Lima Santos

Nathália Pereira Menezes de Souza

Leilane Karine Rocha Guimarães

Stenio Leão Guimarães

Gysnaya Polynandra Cavalcante Bedoia – Chefe da DICAR

Adriano Fernandes Ferreira

Aline Oliveira da Rocha

Cosme Welington Nascimento Costa

Jorge Alberto de Oliveira

Lucianderson Fernandes de Moraes

Vanessa dos Santos Alcântara Nascimento

Wilber Amós de Santana – Chefe da DIPES

Andrea Euzébio Lima de Melo

Alexandre Rodrigues Martins

Elaine Cristine do Amarante Matos

David Carvalho dos Santos Marinho

Danilo Messias Nascimento e Santos

Terceirizados

Jôse dos Santo

Cassio José de Brito e Almeida

Sheila Serafim Cardoso

Franklin Santos Silva

Rafaela da Rocha Santos Carvalho

Departamento de Recrutamento e Seleção De Pessoal

Servidores

Lucielma Santos Passos de Holanda – Diretora do DRS

Adriana Lopes Nascimento

Douglas Hivens Araujo da Silva

Jorge de Jesus Ferreira Junior

Michelle Alexandre da Silva – Chefe da DIPROV

Ana Cláudia de Araujo Amarinho

Júnior César Neto Silva – Chefe da DIRESP

Jodson Alves Pereira Moraes de Souza

Susana Maria Andrade Oliveira

Wallace Melo dos Santos

Terceirizados

Ester Elizabete Moura Costa dos Santos

Giselle Adrienne da Silva

APRESENTAÇÃO

O Relatório de Atividades do ano de 2021 da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP - tem como objetivo dar transparência institucional sobre as ações e resultados em gestão de pessoas que afetam toda a comunidade acadêmica.

As orientações e construção deste relatório são determinadas pela Resolução nº 40/2018/CONSU - Regimento Interno da Reitoria, que afirma, em seu art. 23, que cada Pró-Reitoria deverá apresentar periodicamente relatórios das suas atividades desenvolvidas. Além da Resolução, há normativas do Tribunal de Contas da União (TCU), demandas do Censo da Educação Superior e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal de Sergipe, que demandam a construção periódica do mesmo.

Nesse sentido, o Relatório de Atividades Anual da PROGEP representa fonte de informações para a avaliação e planejamento de políticas e ações desenvolvidas pela instituição, por meio da atuação desta Pró-reitoria, na área de desenvolvimento e gestão de pessoal, se configurando como um instrumento de transparência e prestação de contas junto aos órgãos de controle e à sociedade.

Dessa forma, a PROGEP, por meio do presente relatório, torna pública as diversas ações e atividades realizadas no ano de 2021, sendo importante ressaltar que todo o trabalho realizado foi fruto do esforço coletivo de toda sua equipe que sempre esteve empenhada e comprometida com a eficiência e a eficácia do serviço prestado.

Reconhecemos a importância de cada servidor vinculado à Pró-Reitoria e agradecemos a todos pelo apoio e pelo compromisso com as ações desenvolvidas para nossa UFS.

Thaís Ettinger Oliveira
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

LISTA DE SIGLAS

DAAS	.....	Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor
DDRH	.....	Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
DIACRE	.....	Divisão de Administração de Cargos e Remuneração
DIASE	.....	Divisão de Assistência ao Servidor
DIBEN	.....	Divisão de Benefícios e Seguridade
DICADT	.....	Divisão de Capacitação Docente e Técnico
DICAR	.....	Divisão de Cadastro e Arquivo
DIPES	.....	Divisão de Despesas de Pessoal
DIDEP	.....	Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
DIPROV	.....	Divisão de Provimento de Pessoal
DIRESP	.....	Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal
DP	.....	Departamento de Pessoal
DRS	.....	Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal
PROGEP	.....	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SESAO	.....	Serviço de Saúde Ocupacional
SSOAC	.....	Serviço de Suporte e Operacionalização de Aprendizagem Corporativa

LISTA DE QUADROS

Quadro 01	– Gestão da Carreira Técnico-Administrativo através das ações de desenvolvimento.....	16
Quadro 02	– Gestão da Carreira Docente através das ações de desenvolvimento.....	16
Quadro 03	– Outras ações de acompanhamento.....	16
Quadro 04	– Assistência ao servidor.....	16
Quadro 05	– Quantitativo de ações realizadas.....	25
Quadro 06	– Demonstrativo de ações internas executadas.....	25
Quadro 07	– Demonstrativo de ações realizadas referentes ao Programa #ServidorCidadão.....	27
Quadro 08	– Demonstrativo de ações realizadas, servidores capacitados e capacitações concluídas.....	28
Quadro 09	– Demonstrativo de afastamentos e licença capacitação concluídos.....	33
Quadro 10	– Editais de processos seletivos simplificados em 2021.....	36
Quadro 11	– Edital de concurso público.....	37
Quadro 12	– Nomeações para docentes efetivos em 2021.....	38
Quadro 13	– Quantitativo de Docentes Substitutos em 2021.....	38
Quadro 14	– Quantitativo de Professores Colaboradores Voluntários em 2021.....	39
Quadro 15	– Quantitativo de Movimentações de Pessoal em 2021.....	39
Quadro 16	– Quantitativos das Atividades Desempenhadas em 2021.....	42
Quadro 17	– Montante da folha de pagamento.....	44

LISTA DE GRÁFICO

Gráfico 01 -	Total dos servidores da UFS.....	14
Gráfico 02 -	Demonstrativo de servidores capacitados por categorias.....	28
Gráfico 03 -	Demonstrativo de ações com maior público.....	29
Gráfico 04 -	Demonstrativo de capacitações concluídas por unidade organizacional....	30
Gráfico 05 -	Demonstrativo de pagamentos por função.....	31
Gráfico 06 -	Demonstrativo de mestrados concluídos por área de conhecimento.....	33
Gráfico 07 -	Demonstrativo de doutorados concluídos por área de conhecimento.....	34
Gráfico 08 -	Demonstrativo de pós-doutorados concluídos por área de conhecimento..	34
Gráfico 09 -	Proporção das Atividades Desempenhadas.....	43

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
1.1	PÚBLICO-ALVO.....	13
1.2	TRANSPARÊNCIA.....	14
2	RESULTADOS DA GESTÃO DE PESSOAS.....	15
2.1	DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR....	15
2.1.1	Principais eventos e atuações do DAAS em 2021.....	18
<u>2.1.1.1</u>	<u>Estruturação da comissão de saúde e segurança do trabalho.....</u>	18
<u>2.1.1.2</u>	<u>Estruturação e instalação da DIASE.....</u>	19
<u>2.1.1.3</u>	<u>Estruturação e instalação do SESA0.....</u>	19
<u>2.1.1.4</u>	<u>Programa de gestão.....</u>	19
<u>2.1.1.5</u>	<u>Participação do DAAS em comissões.....</u>	20
2.1.2	Considerações finais.....	22
2.2	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	23
2.2.1	Relatório De Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Sergipe do Ano de 2021.....	23
2.2.2	Ações internas de capacitação.....	24
2.2.3	Resultados das ações internas de capacitação.....	28
2.2.4	Execução financeira.....	30
2.2.5	Plataforma CAPACITE-SE.....	31
2.2.6	Qualificação, capacitação externa e licença capacitação quinquenal.....	32
2.2.7	Considerações finais.....	35
2.3	DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL.....	36
2.3.1	Editais de concurso público para contratação de docentes efetivos e substitutos.....	36
2.3.2	Nomeação de docentes efetivos, técnico-administrativos e professores substitutos.....	38
2.3.3	Programa de Professor Colaborador Voluntário.....	39
2.3.4	Movimentação de pessoal.....	40
2.3.5	Considerações finais.....	40
2.4	DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	41

2.4.1	Resultados gerais (2021).....	42
<u>2.4.1.1</u>	<u>Atividades desempenhadas</u>	42
<u>2.4.1.2</u>	<u>Folha de pagamento</u>	44
2.4.2	Considerações importantes.....	46
3	CONCLUSÃO.....	47

1 INTRODUÇÃO

De acordo com a Resolução Nº 40/2018/CONSU, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento, recrutamento, seleção e controle de pessoal, competindo-lhe:

- I. coordenar os procedimentos de registro de servidores;
- II. planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e com a capacitação docente e técnica dos servidores;
- III. coordenar e acompanhar a administração do plano de cargos, remuneração e de benefícios, atenção à saúde e vantagens dos servidores;
- IV. planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, movimentação e lotação de pessoal;
- V. integrar o Comitê Gestor Administrativo, e,
- VI. prestar assistência técnica aos demais órgãos da Instituição, em assuntos de sua competência, quando solicitada.

Ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas compete:

- I. Desenvolver planos e programas na área de pessoal com base nas diretrizes gerais estabelecidas pelos Colegiados Superiores e pelo Reitor;
- II. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Estatuto, Regimento Geral e demais normas reguladoras da UFS;
- III. Estabelecer as diretrizes e aprovar os programas de trabalho nas subunidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas exercendo controle sobre sua atuação;
- IV. Emitir pareceres em assunto de sua competência, quando solicitado pelo Reitor;
- V. Solicitar ao Reitor a contratação de pessoal;
- VI. Convocar e presidir as reuniões da Pró-Reitoria;
- VII. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- VIII. Propor ao Reitor a designação de servidor, portador de diploma de nível superior, para ser o seu substituto eventual;
- IX. Exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

Nesse sentido, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é composta pela seguinte organização administrativa:

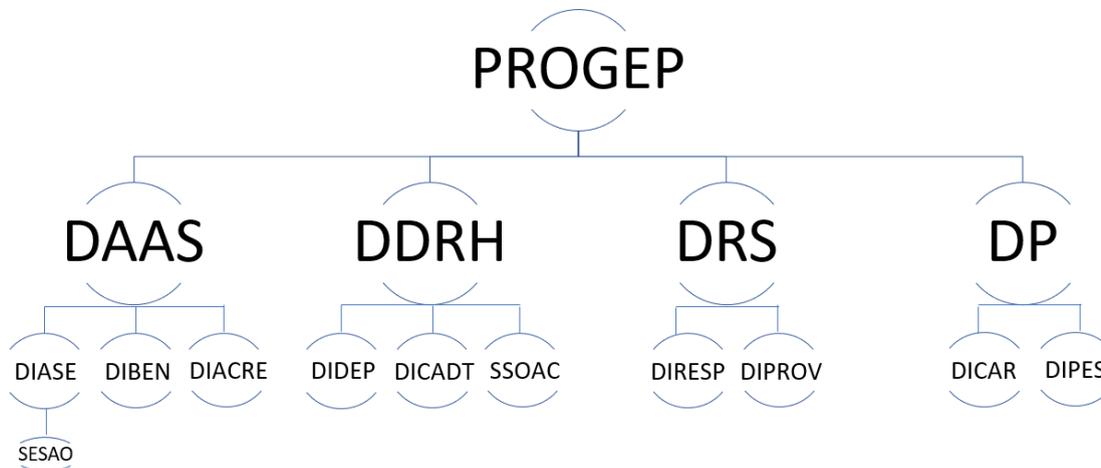
- I. Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DRS):
 - Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DIRESP), e,
 - Divisão de Provimento de Pessoal (DIPROV).

- II. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH):
 - Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP), e,
 - Divisão de Capacitação Docente e Técnica (DICADT).
 - Serviço de Suporte e Operacionalização de Aprendizagem Corporativa (SSOAC)

- III. Departamento de Assistência ao Servidor (DAAS):
 - Divisão de Assistência ao Servidor (DIASE);
 - ✓ Serviço de Saúde Ocupacional (SESAO).
 - Divisão de Administração de Cargos e Remuneração (DIACRE), e,
 - Divisão de Benefícios e Seguridade (DIBEN).

- IV. Departamento de Pessoal (DP):
 - Divisão de Cadastro e Arquivo (DICAR), e,
 - Divisão de Despesas de Pessoal (DIPES).

A Figura 01 a seguir, apresenta a organização administrativa no intuito de melhorar a compreensão sobre a PROGEP como órgão da gestão administrativa.

Figura 01 - Estrutura Administrativa da PROGEP

Fonte: PROGEP (2021)

Até o presente momento, a PROGEP possui uma força de trabalho composta por 81 pessoas, sendo que são 67 servidores e 14 terceirizados.

1.1 PÚBLICO-ALVO

O quadro de servidores efetivos da UFS é composto da seguinte forma:

- ✓ Ativo Permanente: 2.876
- ✓ Aposentado: 1.058
- ✓ Cedido/Requisitados: 05
- ✓ Nomeado Cargo Comissionado: 07
- ✓ Ativo em Outro Órgão: 82
- ✓ Excedente à Lotação: 05
- ✓ Requeridos de outros órgãos: 02
- ✓ Exercício Descentralizado de Carreira: 02
- ✓ Exercício Provisório: 10
- ✓ Colaboração técnica de técnico-administrativos e docentes: 01
- ✓ Contrato Professor Substituto: 110
- ✓ Residentes Médicos e Multiprofissionais: 296
- ✓ Beneficiário Pensão: 297
- ✓ Total: 4.751

Gráfico 01 - Total dos Servidores da UFS

Fonte: SIAPE (DEZ/2021)

Esse contingente de pessoas demanda diversas atividades e atendimentos nas áreas de recrutamento e seleção, cadastro e lotação, aperfeiçoamento, legislação de pessoal, remuneração, carreira e atenção à saúde.

1.2 TRANSPARÊNCIA

A fim de atender de forma mais eficiente à crescente demanda e às obrigações de transparência, a PROGEP divulga de forma proativa diversas informações da área de gestão de pessoas por meio do sítio eletrônico www.progep.ufs.br, o que facilita o acesso das pessoas e reduz o custo com a prestação de informações, além de evitar o acúmulo de pedidos de acesso sobre temas semelhantes.

No endereço eletrônico, o servidor obtém as informações quanto aos procedimentos, formulários e setores responsáveis para cada um dos assuntos de seu interesse. Também são divulgadas informações em relação à estrutura da Pró-Reitoria, contendo telefone, e-mail e endereço de todos dos respectivos setores, de modo a facilitar o contato e o acesso do usuário.

Os conteúdos disponibilizados são continuamente atualizados para se adequarem às normas vigentes, motivo pelo qual, desde 2020, foram promovidas ações para sistematizar, padronizar e atualizar as informações divulgadas.

2 RESULTADOS DA GESTÃO DE PESSOAS

A seguir, serão apresentados os departamentos da Pró-Reitoria e seus respectivos resultados no ano de 2021.

2.1 DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

O Departamento de Assistência ao Servidor - DAAS é a subunidade de assessoria de Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o acompanhamento e atenção à saúde do servidor e com a gestão do desenvolvimento da carreira do Magistério Superior, Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação bem como de Benefícios, vantagens e questões de seguridade devendo funcionar apoiado nos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Assistência ao Servidor
- II. Divisão de Administração de Cargos e Remuneração
- III. Divisão de Benefícios e Seguridade

Ao Diretor do Departamento de Assistência ao Servidor compete:

- I. Prestar assistência técnica aos órgãos da UFS;
- II. Administrar o órgão que dirige, procurando integrar suas atividades com as demais unidades administrativas da Universidade;
- III. Elaborar os planos e programas do Departamento, submetendo-os ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- IV. Distribuir tarefas e responsabilidades a seus subordinados;
- V. Propor ao Pró-Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Gestão de Pessoas para ser o seu substituto eventual;
- VI. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento, e,
- VII. Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

Quadro 01 - Gestão da Carreira Técnico-Administrativo através das ações de desenvolvimento

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	2021
Mudança de regime de trabalho	28
Promoção por capacitação	116
Homologação de estágio probatório	51
Incentivo a qualificação	97
Promoção por mérito	43
Programa de avaliação – servidores alcançados	1165
Programa de avaliação – gestores alcançados	296
Total	335

Fonte: PROGEP (2021)

Quadro 02 - Gestão da Carreira Docente através das ações de desenvolvimento

DOCENTE	2021
Mudança de regime de trabalho	05
Homologação de estágio probatório	67
Promoção por avaliação de desempenho	503
Retribuição por titulação	30
Aceleração	124
Total	729

Fonte: PROGEP (2021)

Quadro 03 - Outras ações de acompanhamento

OUTROS	2021
Informações de interstícios	503
Isenção de imposto de renda	09
Licença maternidade	26
Adicionais de insalubridade	24
Subsídios para processos judiciais	30

Fonte: PROGEP (2021)

Quadro 04 - Assistência ao servidor

PRÁTICAS INTEGRATIVAS	2021
Shamballa multidimensional healing	33
Terapia multidimensional – tmd	1
Massagem	10
Auriculoterapia	20
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL	
Análise de Processos de Insalubridade/Periculosidade	158
Atendimento a alunos (intercorrências)	06
Atendimento ao servidor	16
Acidente de Trabalho	01
Contatos com outros profissionais e instituições	07
Encaminhamento para exames especializados	05
Palestras/eventos	04
Exames periódicos	147
Participação em congressos, treinamentos e programas de saúde	04
Recomendações para servidores com restrições de atividades	68
Reuniões do Serviço de Saúde Ocupacional	06
Vistorias UFS/HU	04
Servidores convocados para exames periódicos	3100
Servidores que concluíram exames periódicos	295

SERVIÇO SOCIAL	
Acompanhamento de casos	13
Atendimento psicológico	56
Atendimento social	64
Avaliação de capacidade laborativa por recomendação superior	01
Avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio	01
Avaliação de horário especial para servidor com deficiência	06
Avaliação de horário especial para servidor com dependente deficiente	20
Avaliação de readaptação do servidor por redução da capacidade laboral	07
Avaliação para remoção por motivo de saúde de pessoa da família	13
Avaliação para remoção por motivo de saúde do servidor	09
Avaliação pericial para fins de pensão de filho maior inválido	02
Convocação	54
Avaliação de casos com a equipe multiprofissional	08
Encaminhamentos	09
Entrevista psicossocial	54
Mediação institucional	07
Mediação para perícia hospitalar	08
Orientação para auxílio funeral	15
Orientação para imposto de renda	02
Orientação para licença gestante	05
Orientação de pensão	15
Promoção de saúde Outubro Rosa	03
Reavaliação de capacidade laborativa para readaptação	03
Relatórios psicossociais	15
Relatórios psicossociais com parecer	29
Roda de conversa	01
Visita domiciliar	18
Visita hospitalar	02
Visita técnica a ambiente organizacional	04
JUNTA OFICIAL EM SAÚDE	
Licença para tratamento de saúde	363
Licença para tratamento de saúde por junta médica	87
Licença por motivo de doença em pessoa da família	38
Avaliação para isenção de imposto de renda	22
Avaliação da necessidade de horário especial servidor com dependente deficiente	12
Avaliação da capacidade laborativa para readaptação	05
Remoção por motivo de doença do servidor	06
Remoção por motivo de doença de dependente do servidor	06
Avaliação da necessidade de horário especial para servidor com deficiência	02
Avaliação para concessão de licença gestante	01
Avaliação de invalidez permanente por doença especificada em lei-aposentadoria	04
Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional	01
Licença para tratamento de saúde RGPS – 15 dias	09
Avaliação de idade mental para fins de concessão de auxílio	02
Avaliação de candidatos aprovados vaga de deficiente	01
Avaliação de candidatos PCD vestibular – letras libra	11
Avaliação de candidatos PCD SISU	59
Avaliação de processos de jubramento	11

Fonte: PROGEP (2021)

2.1.1 Principais eventos e atuações do DAAS em 2021

2.1.1.1 Estruturação da comissão de saúde e segurança do trabalho

A Comissão de Saúde e Segurança do Trabalho foi instituída pela Portaria nº 1231, de 15 de outubro de 2021, e é composta pela força de trabalho de Engenheiros e Técnicos de Segurança do Trabalho da DISET e por Engenheira do Trabalho, Médicas do Trabalho, Enfermeiras do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho do SESA0.

Depois dessa nova configuração, o trabalho tem sido coordenado e presidido pelo DAAS, organizado a partir de reuniões quinzenais da equipe para discussão de problemas, encaminhamento de soluções, distribuição e acompanhamento dos processos. Nesse período já foram realizadas uma reunião em outubro, três no mês de novembro e uma no mês de dezembro e já foram encaminhados os seguintes resultados:

- i. criação de dois Procedimentos Operacionais Padrões, um para processos simples de solicitação e/ou pedidos de reconsideração de pedidos de insalubridade/periculosidade e outro específico para processos judiciais;
- ii. redistribuição de processos (demanda reprimida) da seguinte forma: processos de 2013 a 2015 distribuídos ao DAAS para reanálise e nova distribuição entre as equipes DISET/SESAO; processos de 2016 a 2020 distribuídos para equipe da DISET e processos de 2021 distribuídos para o SESA0 – nessa configuração coube cerca de 30 processos para cada profissional e com o prazo para atendimento até 15 de novembro;
- iii. criação de Formulário padrão em substituição ao anterior, contendo o maior número de informações possíveis para análise e parecer e orientação para o seu preenchimento, com o objetivo de diminuir o fluxo dos processos entre idas e vindas com solicitações de informações;
- iv. validação de despachos padronizados com parecer conclusivo, resultado das análises dos processos, bem como validação de modelo de Portaria para novas concessões;
- v. os Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP) passaram por uma nova avaliação e normatização para compatibilizar entendimentos e exigências legais dadas pelas resoluções do Ministério da Economia e INSS;
- vi. os documentos validados foram disponibilizados na página do DAAS para uso contínuo e orientação do servidor;
- vii. as inserções de laudos pelos Engenheiros e Médicos do Trabalho no SIASS passaram por uma nova avaliação e descobriu-se a necessidade de adequações, para possibilitar o

pagamento dos adicionais pela DIPES. Essa demanda, que corresponde à atualização de todos os laudos inseridos entre 2018 até a presente data, faz parte de novo esforço e atenção de trabalho com realização a partir de janeiro de 2022 e conclusão prevista para julho de 2022.

2.1.1.2 Estruturação e instalação da DIASE

Em junho de 2021 foi realizada a mudança da DIASE para o Edifício sede com as adaptações previstas e necessárias para seu funcionamento, instalações de móveis e equipamentos, instalação elétrica e hidráulica, e internet. Nesse momento deu-se a retomada da Jornada de trabalho flexibilizada e funcionamento das 7h às 13h e das 13h às 19h, divididos em dois turnos de trabalho com atendimento presencial de 12 horas ininterruptas.

2.1.1.3 Estruturação e instalação do SESA0

Através da Portaria nº 1048, de 26 de agosto de 2021, ficou instituída e definida a composição do Setor de Saúde e Segurança do Trabalho com o objetivo de fomentar as políticas e os serviços de promoção à saúde e segurança do trabalho da UFS. A força de trabalho ficou definida da seguinte forma: 01 Técnico de Segurança do Trabalho removido da DISET e designado chefe do Serviço; 01 Enfermeira do Trabalho removida da DIASE; 01 Engenheira de Segurança do Trabalho da PROGEP e, ainda, as remanescentes 02 Médicas do Trabalho e 01 Enfermeira do Trabalho.

2.1.1.4 Programa de Gestão

Após as discussões em grupo de trabalho específico criado para discutir e preparar documento para a implementação do Programa de Gestão no âmbito da UFS, a Portaria nº 1147, de 21 de setembro de 2021, implementa a etapa piloto do Programa na Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) pelo prazo de 6 meses a partir de 1º de outubro de 2021. Cabe ao DAAS o acompanhamento e orientação do projeto junto à STI, apresentando relatórios a cada dois meses relatando a experiência para aplicação geral por adesão pelos demais setores da UFS, caso a experiência seja aprovada e considerada válida pela alta gestão. A STI apresentou o primeiro relatório no início de dezembro, no qual relata as experiências

vivenciadas pelas equipes de trabalho e como se comportam diante da nova ferramenta de trabalho.

2.1.1.5 Participação do DAAS em comissões

a) CDH

Participação do DAAS no Comitê de Desenvolvimento Humano, em cumprimento ao que determina o Art. 2º da Resolução nº 002/2008 do CONSU, designado dentre outras funções para julgar e decidir sobre encaminhamentos dos processos de Gestão de Pessoas que tratem do desenvolvimento profissional dos técnico-administrativos na carreira. As reuniões do Comitê são realizadas mensalmente e presididas pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas de acordo com os encaminhamentos dados pelo DDRH e/ou DRS.

b) CPFJ

Participação do DAAS na Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada de Trabalho, designado através da Portaria nº 554, de 05 de maio de 2021. Essa comissão se reúne de forma ordinária na última sexta feira de cada mês e extraordinariamente a qualquer tempo quando há necessidade. Sua função principal é avaliar e aprovar pedidos de flexibilização de Jornada de Trabalho encaminhados pelos diversos setores da Universidade.

c) Colegiado PROGEP

Participação do DAAS como membro da PROGEP em reuniões ordinárias, juntamente com os demais diretores. Essas reuniões têm agenda ordinária semanal, e nesse fórum acontecem as discussões e informações sobre as ocorrências ou problemas da semana, designações de trabalho, encaminhamentos de demandas e acompanhamento de processos.

d) PQV

Participação do DAAS na comissão Política de Qualidade de Vida, instituída pela Portaria nº 605, de 14 de maio de 2021, com o objetivo de elaborar as ações e estratégias voltadas para a saúde e qualidade de vida no trabalho. O Grupo de trabalho elaborou dois documentos: Políticas de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida na UFS e o Projeto Avança UFS: Promoção a Saúde e Segurança Laboral e Qualidade de Vida no Trabalho, que aponta algumas possibilidades de subprojetos como por exemplo: UFS Saúde, Programa Avaliar, Sapiência na

Terceira Idade, Mexa-se, Tranquilo Tranquilo, Arte e Vida na UFS, Clube do Papo, Nutri-Saúde, e UFS Saudável.

e) Eleições para representantes do CONSU/CONEP

Participação do DAAS na Comissão encarregada do processo eleitoral para os representantes dos servidores técnico-administrativos nos Conselhos Superiores CONSU/CONEPE para o biênio de 2021 a 2022, designado pela Portaria nº 1319, de 09 de novembro de 2021. O calendário de atividades da comissão girou em torno das atividades: 11 a 16 de novembro – inscrições de chapas (candidatos); 17 a 29 de novembro – campanha de candidatos; 30 de novembro – votação; 01 de dezembro – apuração e divulgação de resultados; 02 de dezembro – cadastro de processo com a documentação e envio ao Gabinete do Reitor para homologação.

f) Eleições para representantes da CIS

Participação do DAAS na Comissão encarregada do processo eleitoral para os representantes dos servidores técnico-administrativos para a Comissão Interna de Supervisão para o triênio de 2022 a 2025, designado pela Portaria nº 1335, de 12 de novembro de 2021. O calendário de atividades da comissão girou em torno das atividades: 16 a 21 de novembro – inscrições de candidatos; 23 de novembro a 05 de dezembro – campanha de candidatos; 06 de dezembro – votação; 07 de dezembro – apuração e divulgação dos resultados; dia 08 de dezembro – cadastro de processo com a documentação e envio ao Gabinete do Reitor para homologação.

g) Elaboração de documentos

Participação do DAAS na construção de vários documentos da PROGEP, discutidos na equipe da PROGEP, como manuais publicados na página ou minutas de resolução e portarias que foram ou serão apresentados para aprovação da Administração Superior.

h) Ação solidária

Participação do DAAS em campanhas de solidariedade atuando na arrecadação de recursos, compra de alimentos não perecíveis, material de limpeza e higiene pessoal para doação ao Asilo Lar Isaias na cidade de São Cristóvão.

i) Outros eventos

- ✓ A programação de homenagens na semana do Aniversário da UFS 2021;
- ✓ A semana de eventos para a recepção aos alunos, professores e servidores no momento da retomada ao trabalho em janeiro.;
- ✓ Visitas programadas aos Campi Avançados da UFS juntamente com a equipe da PROGEP;
- ✓ Primeira e Segunda Jornada de Formação dos Servidores do Campus do Sertão.

2.1.2 Considerações Finais

Nos últimos anos observa-se quadro reduzido de pessoal em decorrência de remoções, redistribuições e aposentadorias. Além de dificultar a realização das tarefas, os afastamentos, incluindo períodos de férias, sobrecarregam os servidores que ficam e inviabilizam a operacionalização dos serviços e entregas, não podendo haver outros imprevistos.

Vale ressaltar também a necessidade premente de aquisição imediata de novos computadores. Os atuais equipamentos instalados no DAAS (DIACRE e DIBEN) são bastante antigos e vários deles deram pane com perda total de uso e não foram substituídos. As divisões contam com, no máximo, uma máquina funcionando, e as que ainda funcionam estão funcionando de forma precária, com várias intervenções do serviço de manutenção, alguns com o parecer técnico de obsoleto para o uso diário. Oficializamos pedido de novos equipamentos através de memorando encaminhado à STI, o qual foi negado com a justificativa de falta de máquinas na instituição.

2.2 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH é a subunidade responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento e com a capacitação docente e técnica dos servidores devendo funcionar apoiado nos seguintes órgãos:

- I. Divisão de Capacitação Docente e Técnica - DICADT
- II. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP
- III. Serviço de Suporte e Operacionalização de Aprendizagem Corporativa - SSOAC

Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I. Prestar assistência técnica aos órgãos da UFS;
- II. Administrar o órgão que dirige, procurando integrar suas atividades com as demais unidades administrativas da Universidade;
- III. Elaborar os planos e programas do Departamento, submetendo-os ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- IV. Distribuir tarefas e responsabilidades a seus subordinados;
- V. Propor ao Pró-Reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na Pró-Reitoria de Gestão de Gestão de Pessoas para ser o seu substituto eventual;
- VI. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento, e,
- VII. Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

2.2.1 Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Sergipe do Ano de 2021

O Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, instituiu uma nova Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP, cujo objetivo é promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Os instrumentos da PNDP são o Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, o Relatório Anual de Execução do PDP, o Plano Consolidado de Ações de Desenvolvimento, o Relatório Consolidado de Execução do PDP, e os modelos, as metodologias, as ferramentas informatizadas e as trilhas de desenvolvimento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

Conforme a Resolução nº 24/2019/CONSU, a Universidade Federal de Sergipe considera como meta prioritária a capacitação de seu pessoal no âmbito de uma política institucional que enfatize a qualificação e atualização de seus servidores para o exercício pleno e efetivo de suas atividades.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP é o órgão responsável pelo gerenciamento, planejamento e execução do PDP no âmbito da Universidade Federal de Sergipe – UFS, através do Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) e suas unidades: Divisão de Capacitação Docente e Técnico (DICADT), Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP), e Serviço de Suporte e Operacionalização de Aprendizagem Corporativa (SSOAC).

O planejamento do PDP da UFS contempla as etapas de levantamento de dados, checagem das informações, elaboração e validação do plano. Na etapa de execução, as ações internas de desenvolvimento são construídas, divulgadas, monitoradas e avaliadas (avaliação referente à aprendizagem). As ações externas que ensejem licenças e afastamentos são requeridas pelo servidor, conforme previsão no plano, e acompanhadas quanto à sua realização e conclusão. No caso das ações externas, a avaliação passou a ser realizada através de formulário fornecido pelo próprio SIPEC.

2.2.2 Ações internas de capacitação

No ano de 2021, foram executadas internamente 95 (noventa e cinco) ações de desenvolvimento. Do total de ações concretizadas, 8 (oito) capacitações destinaram-se exclusivamente para o público docente, das quais 4 (quatro) foram desenvolvidas em parceria com a PROGRAD. As demais ações abrangeram as necessidades de servidores técnicos e docentes.

Quadro 05 – Quantitativo de ações realizadas

Total de ações realizadas
95 ações

Fonte: PROGEP (2021)

Quadro 06 – Demonstrativo de ações internas executadas

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO	CAPACITADOS
Aspectos Legais E Operacionais Das Bancas De Heteroidentificação -Turma 1	28
Aspectos Legais E Operacionais Das Bancas De Heteroidentificação -Turma 2	27
Atendimento Ao Público Na Modalidade Virtual: Em Busca Da Excelência - 2021	15
A Voz Do Professor: Cuidados E Melhorias Para O Ensino Remoto -Turma 1	09
A Voz Do Professor: Cuidados E Melhorias Para O Ensino Remoto -Turma 2	08
Biossegurança: Prevenção E Controle De Riscos No Trabalho - Turma 1	01
Capacitação Básica Em Gestão De Riscos: Governança E Integridade -Turma 1	06
Capacitação Básica Em Gestão De Riscos: Governança E Integridade -Turma 2	10
Comunicação oral e escrita: como evitar gafes	27
Conhecendo a lei de proteção de dados e sua aplicação à ufs – turma 1	21
Conhecendo a lei de proteção de dados e sua aplicação à ufs - turma 2	10
Criação e gerenciamento de blogs e sites - turma 1	04
Criação e gerenciamento de blogs e sites - turma 2	26
Criações de conteúdos gráficos utilizando power point e canva - turma 1	15
Criações de conteúdos gráficos utilizando power point e canva - turma 2	46
Cuidados com a saúde mental e equilíbrio das emoções no trabalhoremoto - turma 1	07
Cuidados com a saúde mental e equilíbrio das emoções no trabalhoremoto - turma 2	16
Desafios da gestão no trabalho remoto	20
Design instrucional para educação a distância	11
Diálogos sobre extensão universitária	17
Edição básica de vídeo com software gratuito hitfilm	13
Elaboração de relatórios de gestão no setor público	17
Elaboração de trabalho científico	09
Encontro: trabalhando e "talentando" em tempos de pandemia	44
Ensino e aprendizagem : melhorando as relações professor/ aluno	17
Espanhol básico I – turma 1	24
Espanhol básico I – turma 2	08
Espanhol básico II – turma 1	15
Espanhol básico II – turma 2	02
Etiqueta digital para o trabalho remoto – turma 1	09
Etiqueta digital para o trabalho remoto – turma 2	18
Falar em público: técnicas de apresentação	42
Ferramentas síncronas e assíncronas para comunicação remota - turma 1	09
Ferramentas síncronas e assíncronas para comunicação remota - turma 2	10
Fiscalização de contratos na administração pública	24
Francês básico I - turma 1	09
Francês básico I – turma 2	12
Gerenciamento do tempo: organização e produtividade - turma 1	08
Gerenciamento eficiente de projetos organizacionais - turma 1	03
Gestão estratégica de pessoas - turma 1	10
Gestão patrimonial - turma 1	01
Humanização e gestão em saúde - turma 1	05
Inclusão na universidade: estratégias para permanência da pessoa comdeficiência - turma 1	02
Inglês básico I - turma 1	12
Inglês básico I - turma 2	08
Inglês básico II - turma 1	10
Inglês básico II - turma 2	08
Inteligência emocional - turma codap	37
Introdução às metodologias ativas no ensino superior - turma CCAA	29
Introdução às metodologias ativas no ensino superior - turma CCET	24

Introdução às metodologias ativas no ensino superior - turma CCSA	14
Introdução às metodologias ativas no ensino superior - turma CampiItabaiana e Laranjeiras	12
Libras básico - turma 1	03
Libras básico - turma 2	04
Mesa redonda - inovação no serviço público: teletrabalho	83
Novas regras para aposentadoria	12
Nr-10 nível básico	11
Nutrição: estética, saúde e qualidade de vida - turma 1	06
Operacionalizações no sistema e-aud cgu	30
Operações nos sistemas ufs: sigrh e sipac	08
Orientações preventivas posturais e ergonômicas para o trabalho remoto – turma 1	10
Orientações preventivas posturais e ergonômicas para o trabalho remoto -turma 2	05
Planilhas eletrônicas no office 365 e no google planilhas	24
Plano de evacuação e abandono de área em caso de sinistro e pânico - turma 1	02
Plataforma TEAMS como ferramenta para comunicação institucional	55
Princípios constitucionais aplicados ao serviço público	13
Princípios éticos e cuidados no manuseio e experimentação com animais de laboratório	05
Processos licitatórios para terceirização de serviços	16
Produção de podcast	09
Programa #ServidorCidadão 2021 *	420
Programa acolhimento e integração de novos servidores - turma 1	15
Programa acolhimento e integração de novos servidores - turma 2	11
Programa de Gestores: desenvolver para gerenciar (Evento: Suicídio e trabalho: a responsabilidade do gestor na identificação de possíveis sintomas nos membros da sua equipe)	51
Programa de recepção de docentes - turma 1	23
Programa de recepção de docentes - turma 2	07
Regime jurídico dos servidores da união - lei 8.112/90 - turma 1	06
Regimentos, resoluções e outros atos administrativo: instrução e elaboração - turma 1	05
Regimentos, resoluções e outros atos administrativo: instrução e elaboração - turma 2	16
Relações de gênero: acolhimento e respeito à diversidade	12
Relações interpessoais e gestão de conflitos - 2021	11
Roda de conversa: expressando emoções e afetos - turma 1	04
Roda de conversa: expressando emoções e afetos - turma 2	05
Roda de conversa: expressando emoções e afetos - turma 3	02
Segurança no trabalho e prevenção a princípios de incêndio - turma 1	01
Sensibilização sobre gestão de processos organizacionais e gestão de riscos	15
Técnicas de redação jurídica como suporte processual	15
Tópicos de segurança da informação	08
Treinamento de mídias para gestores da UFS	09
Treinamento para gravação de vídeo e áudio	08
Treinamento para gravações de vídeo e áudio - turma CODAP	33
Treinamento para uso do google classroom - 2021	07
Treinamento para uso do google classroom - turma CODAP	33
UFS integrada à arte do bem viver, autoconhecimento e alimentação sustentável - turma 1	01
VI Seminário de gestores da UFS - reinvente-se: inovando e mudando padrões	59
Workshop de motion graphics e pós-produção com adobe after effects	02

Fonte: PROGEP (2021)

O Programa #ServidorCidadão 2021 se compõe de dez ações de desenvolvimento no formato de palestra, com periodicidade mensal, conforme o quadro 7.

Salienta-se que o Programa #ServidorCidadão2021 ofereceu aos servidores da UFS encontros mensais, todos em formato online, durante o ano, abordando temáticas variadas, atuais e consonantes com o momento pandêmico, procurando proporcionar conhecimento, reflexão e apoio emocional aos participantes.

Quadro 07 – Demonstrativo de ações realizadas referentes ao Programa #ServidorCidadão

TEMÁTICAS DO PROGRAMA #SERVIDORCIDADÃO 2021	CAPACITADOS
Afinal, é possível ser feliz na pandemia?	53
Assédio é imoral!	43
Como encarar a felicidade para favorecer a saúde mental	32
Como o isolamento social tem impactado a saúde mental e o que podemos fazer para amenizar o sofrimento	55
Como saber se tive a covid-19! Como se proteger do vírus no ambiente de trabalho e a eficiência das vacinas diante das novas variantes	32
Emoções e dinheiro: vamos falar sobre isso?	38
Exercício físico em tempos de pandemia: o que sabemos e o que podemos fazer	43
Tristeza persistente. Choro excessivo. Insônia. Falta de interesse e prazer nas atividades. Isolamento. Vamos conversar?	54
Uso vocal durante a pandemia: da máscara ao home office	37
Vamos pensar novos recursos para lidar com a vida?	33

Fonte: PROGEP (2021)

O ano de 2021 caracterizou-se pela continuidade do trabalho na modalidade remota que, paulatinamente, progrediu para a modalidade de trabalho híbrido, o que possibilitou a realização de uma capacitação presencial (curso NR-10) no segundo semestre, seguindo todos os protocolos de biossegurança.

Em continuidade às demandas do período, ministraram-se cursos relacionados ao ensino remoto, atendendo ao público docente, porém com público bem menor se comparado ao ano anterior, haja vista que grande parte das necessidades tecnológicas de ensino e trabalho remotos foram atendidas em 2020.

A programação focou, ainda, em novas áreas de desenvolvimento com a realização de capacitações inéditas no âmbito da UFS, a exemplo dos cursos *Aspectos Legais e Operacionais das Bancas de Heteroidentificação* e *Princípios éticos e cuidados no manuseio e experimentação com animais de laboratório*. Também houve destaque na reformulação e no aprofundamento dos conhecimentos relevantes para o suporte administrativo, tendo como exemplos os cursos “Princípios constitucionais aplicados ao serviço público” e “Fiscalização de contratos na Administração Pública”.

2.2.3 Resultados das ações internas de capacitação

A execução das 95 (noventa e cinco) ações de capacitação resultou num total de 716 (setecentos e dezesseis) servidores capacitados. Considerando que um mesmo servidor, por vezes, realiza mais de uma ação de capacitação, o quantitativo de capacitações concluídas foi de 1.864 (mil oitocentas e sessenta e quatro).

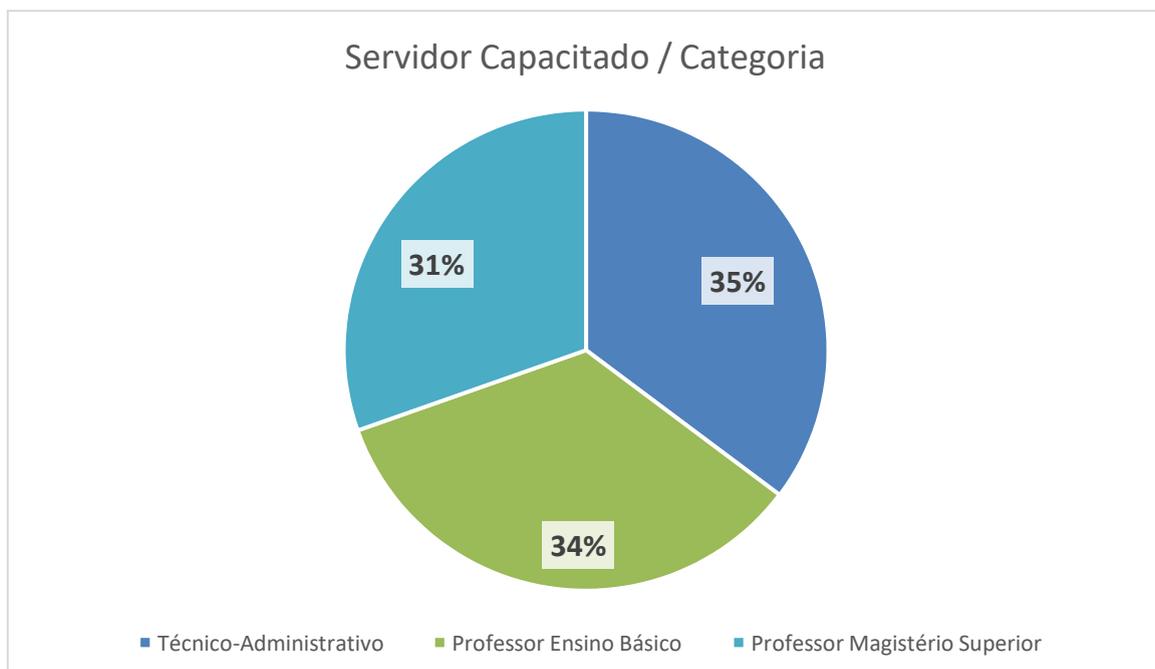
Quadro 08 – Demonstrativo de ações realizadas, servidores capacitados e capacitações concluídas

Ações de capacitação	Servidores capacitados	Capacitações concluídas
95	716	1.864

Fonte: PROGEP (2021)

Do total de 716 (setecentos e dezesseis) servidores capacitados, 363 (trezentos e sessenta e três) são técnico-administrativos e 353 (trezentos e cinquenta e três) são professores, dos quais 40 (quarenta) são docentes do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, lotados no Colégio de Aplicação, e 313 (trezentos e treze) pertencem ao Magistério de Ensino Superior com lotações nos diversos *campi*. O resultado por categorias demonstra que, no ano de 2021, houve um equilíbrio no número de servidores capacitados entre os técnicos e os docentes. Esse resultado se diferencia do ano anterior, quando houve uma grande procura por capacitações pelos servidores docentes, superando em muito a capacitação realizada pelos técnico-administrativos.

Gráfico 02 – Demonstrativo de servidores capacitados por categorias



Fonte: PROGEP (2021)

A situação demonstra que a demanda emergente em 2020 com relação à tecnologia destinada ao ensino remoto foi atendida em grande parte. Esse aspecto levanta a questão de que o corpo docente possuía necessidades muito específicas nos âmbitos tecnológico e didático. Apesar da regressão do número de docentes capacitados no ano de 2021, é possível que a capacitação na modalidade EaD venha a se tornar um instrumento de ampliação de conhecimento aos professores em vários setores do saber, integrando com maior potencialidade seu corpo docente em ações de desenvolvimento, seja em tempos pandêmicos e/ou pós-pandêmicos.

Quanto aos eventos de capacitação com maior número de participantes, observa-se, conforme o próximo quadro, uma preponderância de público nos eventos com menor duração, a exemplo de palestras do Programa #ServidorCidadão, seminários e outros nessa linha. Possivelmente, essa realidade de maior procura por eventos com menor duração será uma crescente a ser levada em consideração nos planos de capacitação dos próximos anos.

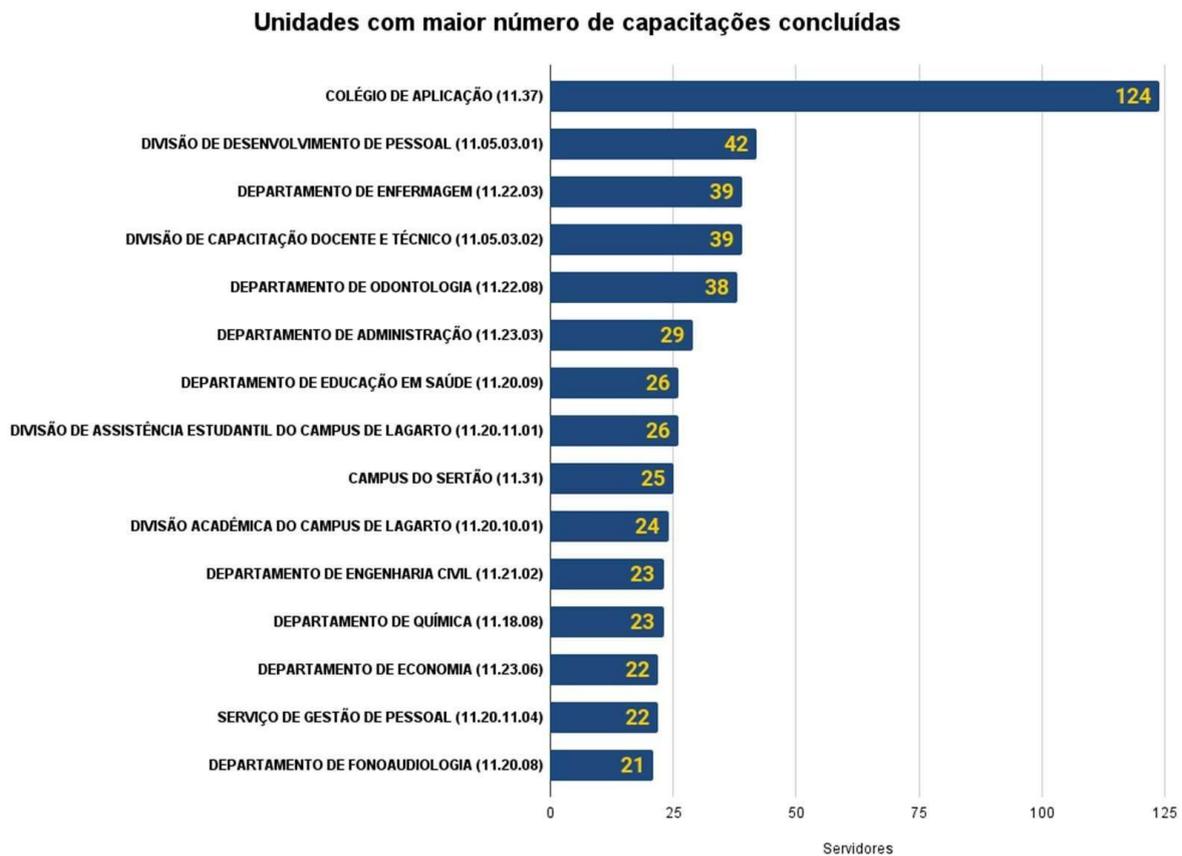
Gráfico 03 – Demonstrativo de ações com maior público



Fonte: PROGEP (2021)

No quadro seguinte são apresentadas as unidades organizacionais com maior número de capacitações concluídas. Observa-se que o Colégio de Aplicação foi a unidade cujos servidores mais se capacitaram em 2021. O fato está associado à demanda apresentada pelos gestores da unidade quanto à realização de eventos específicos para o público docente e técnico daquela localidade.

Gráfico 04 – Demonstrativo de capacitações concluídas por unidade organizacional



Fonte: PROGEP (2021)

2.2.4 Execução financeira

Os custos da capacitação interna são referentes ao pagamento de facilitadores de aprendizagem. Em regra, a cada ano, é aberto edital para a seleção dos servidores que atuarão nas funções ofertadas. No ano de 2021 foi aberto edital de seleção com vagas para as funções de Professor Conteudista e Tutor de Conteúdo. Além das funções do edital, ao longo da programação, fez-se necessário o exercício de outras funções que foram preenchidas por convite, a exemplo da função de Conferencista/Palestrante e da função Instrutor. Ao final, atuaram nas ações internas, em 2021, 23 (vinte e três) conferencistas/palestrantes, 16 (dezesesseis) instrutores, 19 (dezenove) professores conteudistas e 36 (trinta e seis) tutores de

conteúdo, totalizando 94 facilitadores de aprendizagem. Desse total, 12 (doze) pessoas não pertencem ao quadro de pessoal da UFS, tendo exercido atividades voluntárias ou pagas por descentralização de recursos.

O custo total das ações de capacitação realizadas resultou em R\$ 101.068,87 (cento e um mil, sessenta e oito reais e oitenta e sete centavos). Todos os pagamentos foram efetivados através da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, obedecendo às regras dos Decretos nº 6.114/07 e nº 9.185/17, bem como da Portaria nº 5/2020 GR/UFS. O gráfico a seguir detalha o total de pagamentos de acordo com as funções e atividades exercidas:

Gráfico 05 – Demonstrativo de pagamentos por função



Fonte: PROGEP (2021)

2.2.5 Plataforma CAPACITE-SE

Em atividade desde o ano de 2009, o Ambiente Virtual de Aprendizagem criado no âmbito da PROGEP para a realização de capacitações a distância denominou-se Universidade Corporativa da UFS – UCUFS até o ano de 2016, sendo utilizada a plataforma Moodle desde seu surgimento. Em meados do referido ano, a UCUFS passou por um processo de reformulação, visando corresponder mais fidedignamente às suas atribuições e competências. A partir de então, a plataforma virtual dedicada à capacitação dos servidores passou a se chamar Capacite-se (capacitese.ufs.br), sendo hospedada em servidor interno localizado na Superintendência de Tecnologia da Informação - STI.

A reestruturação realizada em 2016 proporcionou uma nova identidade visual e um novo significado quanto à finalidade desta plataforma. Desde 2015, a plataforma emite certificados das capacitações ofertadas nas modalidades presencial, semipresencial e à distância. Novos recursos foram explorados, tais como a utilização do plugin Correio Eletrônico, a fim de facilitar

a comunicação entre os facilitadores de aprendizagem e os participantes das capacitações e do plugin H5P, utilizado inicialmente nos cursos de língua estrangeira, com o objetivo de permitir a construção do conteúdo a ser abordado com maior interatividade.

A autoinscrição implementada no ano de 2020 foi mantida em 2021 nos cursos EaD, pois o método de inscrição mostrou-se prático e efetivo, dando celeridade tanto para o participante do curso quanto para o setor responsável pela administração do Moodle, já que não é necessário realizar a importação da lista de inscritos no AVA.

Em 2021 foram gerados 1.674 certificados no AVA por 535 usuários distintos. Os números são menores que os encontrados no ano de 2020 (2.725 certificados por 816 usuários distintos), porém apresentam um crescimento se comparados aos números de 2019 (1.227 certificados para 512 usuários).

2.2.6 Qualificação, capacitação externa e licença capacitação quinzenal

Após cada quinquênio de efetivo exercício, poderá ser concedido ao servidor licença para capacitação, pelo prazo de até três meses com direito à remuneração do cargo ocupado. Em 2021, apenas 38 (trinta e oito) servidores concluíram licença capacitação quinzenal. A licença capacitação foi concedida para diversos fins, tais como: cursos de capacitação, finalização de monografia, de dissertação de mestrado e tese de doutorado, além de trabalho de conclusão de curso

Também foram concluídos cursos a distância englobando várias áreas: língua estrangeira, Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), ética e serviço público, administração pública, licitação, gestão de risco, relações humanas, educação inclusiva, saúde, cursos na área de informática, dentre outros. Muitas ações externas de desenvolvimento programadas pelos servidores para 2021 não puderam ser realizadas devido à pandemia ainda promovida pelo vírus da COVID-19.

Os afastamentos de curta duração para o exterior são concedidos para os servidores participarem de eventos, tanto como ouvintes como palestrantes e autores de trabalhos, pelo período de até 30 (trinta) dias. Essa categoria abrange congressos, seminários, simpósios, visitas técnicas, dentre outros. O referido afastamento foi bastante prejudicado pela pandemia e muitos servidores não puderam concretizar a ação, tendo se afastado apenas 08 (oito) servidores de 404 solicitações

Os afastamentos para realização de programa de pós-graduação *stricto sensu* são concedidos aos servidores para cursar mestrado, doutorado e pós-doutorado (respectivamente,

24 meses, 48 meses, e 12 meses), segundo critérios estabelecidos pela legislação vigente. No ano de 2021, 42 (quarenta e dois) servidores concluíram os cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado nas áreas de Comunicação, Enfermagem, Direito, Ciência e Tecnologia de Alimentos, Administração Pública, Psicologia, Educação Física, História, Matemática, Geologia, Letras, Fonoaudiologia, Física, Teatro, Turismo, Biologia, Ecologia e Conservação, Ensino de Ciências, Ciências da Saúde, Propriedade Intelectual, Língua e Cultura, Ciências do Mar, da Terra e do Ambiente, Ciências da Reabilitação e na área de Educação.

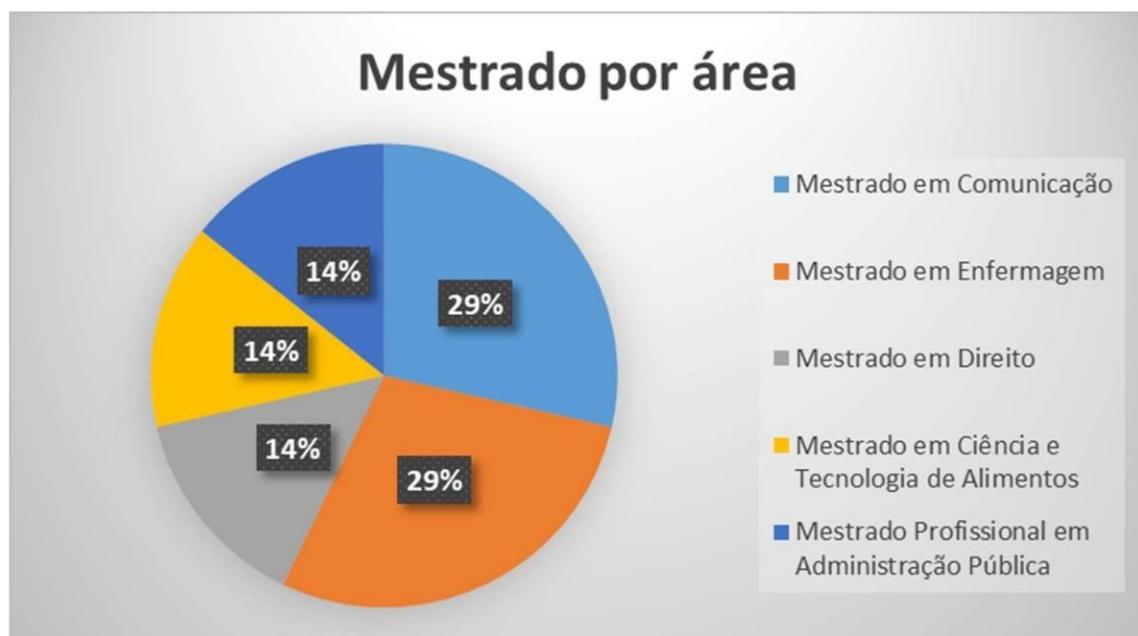
O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) encaminhará ao Conselho de Centro, ao CODAP e, se tratando de técnico, ao CDH, a lista dos servidores que concluíram o pós-doutorado. Feito isso, as citadas unidades organizarão seminários ou simpósios, a fim de que os servidores apresentem os resultados de seus estudos à comunidade acadêmica.

Quadro 09 – Demonstrativo de afastamentos e licença capacitação concluídos

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO	SERVIDORES CAPACITADOS
Licença Capacitação	38
Mestrado	07
Doutorado	16
Pós-doutorado	19
Curta Duração no Exterior	08
Total	88

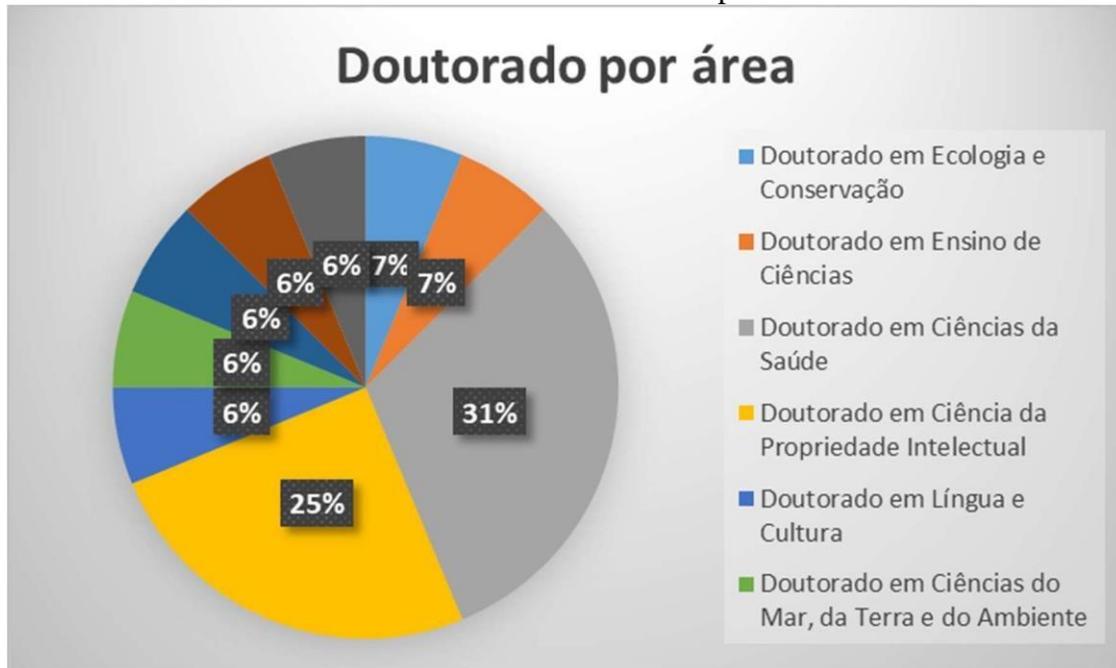
Fonte: PROGEP (2021)

Gráfico 06 – Demonstrativo de mestrados concluídos por área de conhecimento



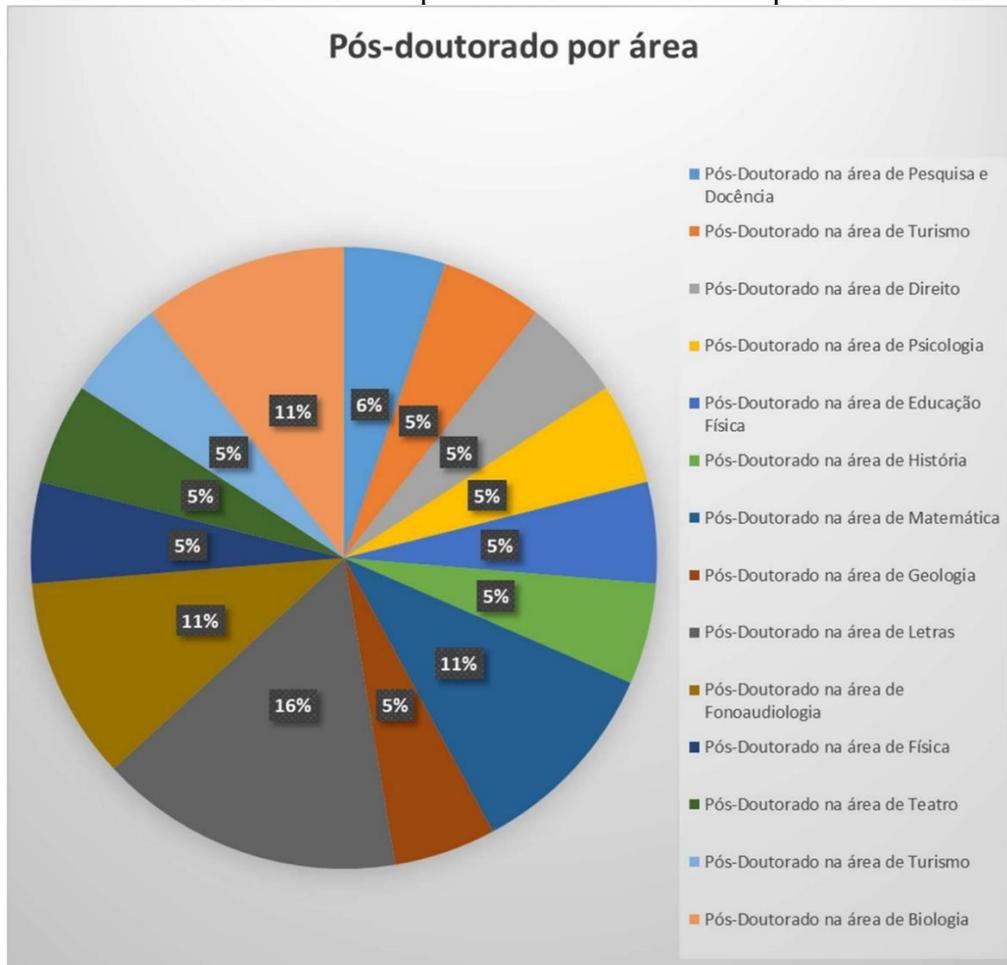
Fonte: PROGEP (2021)

Gráfico 07 – Demonstrativo de doutorados concluídos por área de conhecimento



Fonte: PROGEP (2021)

Gráfico 08 – Demonstrativo de pós-doutorados concluídos por área de conhecimento



Fonte: PROGEP (2021)

2.2.7 Considerações finais

O ano de 2021 trouxe diversos desafios para a nossa instituição, provocando reformulação e adaptação dos serviços prestados por todos os setores. A execução do PDP no âmbito da PROGEP não ficou imune a essas dificuldades.

No tocante à capacitação de servidores, as necessidades emergentes semostraram de modo mais evidente no contexto do aprendizado online, especificamente na exigência do ensino remoto a ser executado pelos docentes. Até então, boa parte dos professores não possuía conhecimento adequado paraa prática desse formato de ensino. Nesse sentido, a capacitação se fez essencial para dar suporte à execução das atividades acadêmicas.

Assim como os servidores que tiveram que se adaptar ao novo formato de trabalho online, a PROGEP e suas unidades responsáveis também tiveram que se desdobrar e se superar para atender às novas demandas emergentes.

No que se refere à qualificação dos servidores em ações de educação formal e licença capacitação houve grande prejuízo, visto que muitos desses servidores continuaram sem poder iniciar ou concluir seus estudos, o queresultou em um ínfimo número de afastamentos de curta duração, licença capacitação e pós-graduação *Scripto-sensu*.

Apesar das dificuldades enfrentadas, ainda foi possível alcançar aproximadamente 90% da meta prevista para a capacitação de servidores. A maioria das demandas solicitadas à PROGEP, desde o início da pandemia, foram concretizadas e demonstraram resultados satisfatórios por parte dosservidores capacitados, conforme avaliações de reação realizadas para os eventos.

2.3 DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

O Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DRS) é responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, movimentação e lotação de pessoal, tendo as seguintes atribuições:

- I. Coordenar o recrutamento e a seleção do pessoal docente;
- II. realizar os processos de seleção de pessoal técnico administrativo;
- III. instruir e preparar os termos e registros de contratos de trabalho temporários e voluntários, bem como sua interrupção, suspensão ou rescisão;
- IV. realizar os processos de remoção, redistribuição, cessão, reintegração, reversão, disponibilidade requisição e lotação de pessoal, e,
- V. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência.

2.3.1 Editais publicados para contratação de docentes efetivos e substitutos

Em 2021, por decorrência da pandemia da COVID-19 no país, somente foi aberto 01 (um) edital de concurso público para contratação de docentes efetivos. A seleção contou com diversas áreas, a saber:

Quadro 10 – Edital de concurso público em 2021

EDITAL	Departamento/Núcleo	Cargo	VAGAS	Regime de Trabalho
008/2021	Biociências	Adjunto-A	1	DE
	Medicina	Auxiliar	2	40h
	Odontologia	Adjunto-A	1	DE
	Biologia	Adjunto-A	1	DE
	Computação	Adjunto-A	1	DE
	Comunicação Social	Adjunto-A	1	DE
	Engenharia Civil	Adjunto-A	1	DE
	Engenharia de Pesca e Aquicultura	Adjunto-A	1	DE
	Engenharia Mecânica	Adjunto-A	1	DE
	Nutrição	Adjunto-A	1	DE
	Psicologia	Adjunto-A	1	DE
	Medicina	Adjunto-A	1	40h
Total de vagas			13	

Fonte: PROGEP (2021)

A seleção simplificada de professores substitutos conta com a abertura de 10 (dez) editais, com a oferta de 85 (oitenta e cinco) vagas, conforme Quadro 11 a seguir:

Quadro 11 - Editais de processos seletivos simplificados em 2021

EDITAL	Departamento/Núcleo	Cargo	VAGAS	Carga horária semanal
001/2021	Administração	Assistente-A	1	20h
	Computação	Assistente-A	2	20h
	Engenharia Mecânica	Auxiliar	1	20h
	Letras Estrangeiras	Auxiliar	1	40h
	Nutrição	Assistente-A	1	20h
	Nutrição/Lagarto	Auxiliar	1	40h
	Medicina	Auxiliar	1	20h
	Odontologia	Auxiliar	2	40h
Edital 003/2021	Biologia	Assistente-A	1	40h
	Biologia	Assistente-A	1	20h
	Ciências Contábeis	Auxiliar	2	20h
	Colégio de Aplicação	Auxiliar	3	20h
	Estatística e Ciências Atuariais	Assistente-A	2	20h
	História	Assistente-A	1	20h
	Letras Estrangeiras	Assistente-A	1	40h
	Turismo	Assistente-A	1	20h
	Ciências Contábeis/Itabaiana	Auxiliar	1	20h
	Educação/Itabaiana	Assistente-A	1	20h
	Geografia/Itabaiana	Assistente-A	1	20h
	Química/Itabaiana	Adjunto-A	1	20h
	Terapia Ocupacional/Lagarto	Auxiliar	2	20h
	Medicina	Auxiliar	3	20h
Edital 004/2021	Comunicação Social	Assistente-A	1	20h
	Engenharia Civil	Assistente-A	1	20h
	Relações Internacionais	Assistente-A	1	40h
	Geografia/Itabaiana	Assistente-A	1	20h
	Matemática/Itabaiana	Auxiliar	1	20h
	Medicina	Auxiliar	2	20h
Edital 005/2021	Administração	Assistente-A	1	20h
	Ciências Sociais	Adjunto-A	1	20h
	Educação Física	Assistente-A	1	20h
	Fisiologia	Assistente-A	1	20h
	Medicina Veterinária	Assistente-A	1	20h
	Letras Libras	Auxiliar	1	40h
	Secretariado Executivo	Assistente-A	1	20h
Edital 006/2021	Letras/Itabaiana	Assistente-A	1	20h
	Fisioterapia/Lagarto	Assistente-A	1	40h
	Arquitetura e Urbanismo/Laranjeiras	Assistente-A	1	40h
	Engenharia Agrônômica	Assistente-A	1	20h
	Matemática	Auxiliar	3	40h
	Zootecnia	Auxiliar	1	20h
Edital 007/2021	Medicina/Lagarto	Auxiliar	2	20h
	Arquitetura e Urbanismo/Laranjeiras	Auxiliar	1	40h
	Colégio de Aplicação	Auxiliar	1	40h
	Comunicação Social	Assistente-A	1	20h
	Economia	Assistente-A	1	20h
	Fonoaudiologia	Auxiliar	1	40h
	Medicina	Auxiliar	2	20h
Edital 009/2021	Terapia Ocupacional/Lagarto	Auxiliar	1	20h
	Arquitetura e Urbanismo/Laranjeiras	Auxiliar	1	40h
	Serviço Social	Assistente-A	1	40h
	Enfermagem	Auxiliar	1	20h
	Odontologia	Auxiliar	1	40h
Edital 010/2021	Arquitetura e Urbanismo	Assistente-A	1	40h
	Engenharia Química	Auxiliar	1	20h
	Psicologia	Assistente-A	1	40h

	Medicina	Auxiliar	2	20h
Edital 011/2021	Morfologia	Adjunto-A	1	20h
	Letras Vernáculas	Assistente-A	1	20h
	Nutrição	Assistente-A	1	20h
	Teatro	Auxiliar	1	40h
	Medicina/Lagarto	Auxiliar	5	20h
Edital 012/2021	Medicina/Lagarto	Adjunto-A	2	20h
	Artes Visuais e Design	Auxiliar	1	40h
	Comunicação Social	Assistente-A	1	40h
Total de vagas			85	

Fonte: PROGEP (2021)

2.3.2 Nomeação de docentes efetivos, técnico-administrativos e professores substitutos

Quanto às nomeações, ocorreram 14 (catorze) para professores efetivos, nas diversas áreas do conhecimento da instituição (Quadro 12). Para técnico-administrativo, especificamente no cargo de Assistente em Administração, foram 12 (doze) nomeações.

Quadro 12 - Nomeações para docentes efetivos em 2021

CENTRO/CAMPUS	DEPARTAMENTO	CLASSE	QUANTIDADE
Campus de Itabaiana	DGEI	Adjunto-A	2
Campus de Lagarto	DENL	Adjunto-A	2
	DFOL	Assistente-A	1
	DMEL	Adjunto-A	1
Campus de Laranjeiras	DARQ	Adjunto-A	1
CCBS	DME	Titular-Livre	2
	DOD	Adjunto-A	1
CCET	DEL	Adjunto-A	1
	DFI	Adjunto-A	1
CCSA	DEE	Adjunto-A	1
CECH	DCS	Adjunto-A	1
TOTAL			14

Fonte: PROGEP (2021)

Já quanto às contratações por tempo determinado com base na Lei nº 8.745/93, foram 90 (noventa) novos contratos assinados de professor substituto, 207 (duzentos e sete) termos aditivos para renovação de prazo e 127 (cento e vinte e sete) encerramentos (quatro a pedido do contratado, onze em virtude do retorno do docente efetivo, cinquenta por vencimento do contrato e sessenta e um por atingirem o limite de dois anos).

Quadro 13 - Quantitativo de Docentes Substitutos em 2021

QUANTITATIVO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS 2021	QUANTIDADE
NOVOS CONTRATOS	90
Termos aditivos de Renovação de Contrato	207
Contratos encerrados (total)	127
A pedido do substituto	4

	Retorno de efetivo	11
	Término do prazo de contrato	50
	Limite de 2 anos contratuais	61
Portarias de desligamento		
	A pedido do docente	4
	Retorno de efetivo	11
Substitutos ativos em 31/12/2021		98

Fonte: PROGEP (2021)

2.3.3 Programa de Professor Colaborador Voluntário

O Programa de Professor Colaborador Voluntário (PPCV), regulamentado no âmbito da Universidade Federal de Sergipe pela Resolução nº 023/2016/CONEPE, consiste na execução de pelo menos uma das atividades básicas de ensino, pesquisa ou extensão, por professores que não pertencem ao quadro permanente desta universidade. Em 2021, foram celebrados 162 (cento e sessenta e dois) novos termos de adesão e 28 (vinte e oito) termos foram aditivados.

Quadro 14 - Quantitativo de Professores Colaboradores Voluntários em 2021

Quantitativo de Professores Colaboradores Voluntários 2021	
Novos Termos de Adesão	162
Termos aditivos de Renovação de Adesão	28
Termos de desligamentos (total)	2

Fonte: PROGEP (2021)

2.3.4 Movimentação de pessoal

No tocante à movimentação de pessoal, ocorreram, no ano de 2021, 08 (oito) cessões (dois docentes e seis técnicos-administrativos), 01 (uma) colaboração técnica de técnico-administrativo, 09 (nove) designações de técnicos-administrativos, 02 (dois) exercícios provisórios (um docente e um técnico-administrativo), 18 (dezoito) redistribuições (oito docentes e dez técnicos-administrativos), 02 (duas) reintegrações (um docente e um técnico-administrativo), 121 (cento e vinte e um) remoções internas (quinze docentes e cento e seis técnicos-administrativos) e 02 (duas) requisições de técnicos-administrativos para o TRE.

Quadro 15 - Quantitativo de Movimentações de Pessoal em 2021

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		
Modalidade	Docente	Técnico-administrativo
Cessão	2	6
Colaboração técnica	0	1

Designação	0	9
Exercício Provisório	1	1
Redistribuição	8	10
Reintegração	1	1
Remoção	15	106
Requisição	0	2

Fonte: PROGEP (2021)

2.3.5 Considerações finais

Em 2021, diante dos desafios vivenciados durante o período de pandemia, diversos serviços precisaram ser adaptados em nossa instituição, e a execução dos concursos públicos e processos seletivos simplificados não ficou imune a essas dificuldades.

No que diz respeito ao concurso público, considerando a especificidade de sua realização, o atual quadro pandêmico e a aprovação do Protocolo de Biossegurança da UFS, foram necessárias algumas adaptações no seu edital visando proteger os servidores e candidatos, como: possibilidade de provas presenciais ou remotas, candidatos com máscara cobrindo boca e nariz, prova em local aberto e ventilado (quando possível), entrega de material restrito à forma online, etc. Quanto aos processos seletivos simplificados, tendo apenas uma etapa de prova, com possibilidade de aplicação presencial ou remota, e pela especificidade de necessidades temporárias e mais urgentes, foram executados também após ajustes do Protocolo de Biossegurança.

As demais atividades de competência do Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal foram realizadas no formato de trabalho híbrido, com revezamento da equipe de forma presencial e remota, tendo assim alcançado o resultado previsto, apesar dos inúmeros obstáculos enfrentados.

2.4 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O Departamento de Pessoal (DP) é responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas com o controle, cadastro, arquivo, registro e pagamento dos servidores da Universidade Federal de Sergipe, tendo as seguintes atribuições:

- I. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- II. acompanhar a frequência e a escala de férias, depois de aprovada pelas respectivas chefias dos departamentos, núcleos e setores;
- III. organizar e manter atualizados os dados funcionais e os registros de tempo de serviço, para efeito de licenças, aposentadorias e estágios probatórios;
- IV. minutar expedientes referentes à admissão, substituição, exoneração, dispensa, designações, licenças, averbações, vacância, aposentadoria e pensão;
- V. emitir certidões e declarações funcionais;
- VI. cadastrar atos de admissão, exoneração, vacância, pensão e aposentadoria junto aos órgãos de controle;
- VII. preparar e providenciar os pagamentos dos vencimentos e vantagens de pessoal e proceder ao cálculo dos descontos obrigatórios, dos descontos e consignações autorizados e dos valores relativos à quitação em casos de rescisão de contratos de trabalho, fornecendo os elementos necessários à confecção da folha e ao controle de vencimentos e vantagens financeiras;
- VIII. organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos e fichas financeiras relativas às despesas de pessoal;
- IX. fornecer dados para elaboração dos orçamentos da UFS;
- X. preparar o acompanhamento da despesa mensal de pessoal, e,
- XI. exercer outras atribuições que se incluam no âmbito de sua competência

Ao Diretor do Departamento de Pessoal compete:

- I. Prestar assistência técnica aos órgãos da UFS;
- II. Administrar o órgão que dirige, procurando integrar suas atividades com as demais unidades administrativas da universidade;

- III. Elaborar os planos e programas do departamento, submetendo-os ao pró-reitor de gestão de pessoas;
- IV. Distribuir tarefas e responsabilidades a seus subordinados;
- V. Propor ao pró-reitor a designação de servidor portador de diploma de nível superior, lotado na Pró-reitoria de gestão de gestão de pessoas para ser o seu substituto eventual;
- VI. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo departamento, e,
- VII. Exercer outras atividades que se incluam no âmbito de sua competência.

2.4.1 Resultados gerais (2021)

Considerando as atividades sob a responsabilidade do DP, o ano de 2021 foi encerrado com o seguinte resultado:

2.4.1.1 Atividades Desempenhadas

Ainda em meio à pandemia de COVID-19, o ano de 2021 foi atípico assim como 2020. Entretanto, mesmo com os obstáculos encontrados, não deixamos de atender às demandas do Departamento, conforme apresentado no Quadro 16.

Quadro 16 - Quantitativos das Atividades Desempenhadas em 2021

ATIVIDADES	QUANTITATIVO
Atendimento das Solicitações Eletrônica (SIGRH)	2.368
Atendimento dos E-mails	7.233
Atendimento dos Memorandos Eletrônicos	5.641
Cadastro de Afastamentos e Licenças	752
Cadastro de Atos no e-Pessoal	244
Cobrança para a Reposição ao Erário	208
Elaboração de Certidão de Tempo de Contribuição	8
Elaboração de Declarações	93
Elaboração de Fichas Funcionais	138
Elaboração de Portaria de Averbação	14
Elaboração de Portaria de Desaverbação	2
Elaboração de Portarias de Autoriza Servidor	54
Elaboração de Portarias de Designação	570
Elaboração de Portarias de Interesse Particular	15
Elaboração de Portarias de Licença Paternidade	18
Elaboração de Portarias de Vacância/Exoneração	33
Processos – Demais Assuntos	2202
Processos de Abono de Permanência	90
Processos de Adicionais	211
Processos de Afastamentos	405

Processos de Aposentadoria	182
Processos de Auxílios (Benefícios)	127
Processos de Função/Cargo Comissionado	305
Processos de Incentivo á Qualificação e RT	274
Processos de Movimentação de Servidor	101
Processos de Pensão	219
Processos de Progressão	2331
Processos Judiciais	383

Fonte: PROGEP (2021)

Para visualizar a proporcionalidade das atividades desempenhadas, foi desenvolvido o Gráfico 09 para melhor compreensão.

Gráfico 09 - Proporção das Atividades Desempenhadas



Fonte: PROGEP (2021)

2.4.1.2 Folha de pagamento

A seguir representamos o montante das despesas da Folha de pagamento dos servidores efetivos da UFS, do pessoal contratado temporariamente, dos aposentados e também dos pensionistas, além do pessoal residente médico e multiprofissional:

Quadro 17 - Montante da folha de pagamento

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
jan/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	42.475.565,92
		PENSIONISTAS	1.621.343,60
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.482.723,74
		PENSIONISTAS	54.383,45
	TOTAL DO MÊS:			49.634.016,71

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
fev/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	41.275.581,76
		PENSIONISTAS	1.586.795,61
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.421.260,15
		PENSIONISTAS	54.383,45
	TOTAL DO MÊS:			48.338.020,97

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
mar/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	40.904.158,72
		PENSIONISTAS	1.579.550,62
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.373.496,77
		PENSIONISTAS	54.383,45
	TOTAL DO MÊS:			47.911.589,56

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
abr/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	40.893.877,28
		PENSIONISTAS	1.619.370,76
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.506.909,20
		PENSIONISTAS	54.383,45
	TOTAL DO MÊS:			48.074.540,69

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
mai/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	40.937.315,66
		PENSIONISTAS	1.634.065,30
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.493.645,24
		PENSIONISTAS	50.333,32
	TOTAL DO MÊS:			48.115.359,52

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
jun/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	55.263.228,83
		PENSIONISTAS	2.442.567,06
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	7.200.512,36
		PENSIONISTAS	75.499,94
	TOTAL DO MÊS:			64.981.808,19

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
jul/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	41.516.794,84
		PENSIONISTAS	1.641.165,70
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.425.302,93
		PENSIONISTAS	54.435,16
	TOTAL DO MÊS:			48.637.698,63

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
ago/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	41.182.156,29
		PENSIONISTAS	1.667.065,30
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.444.072,21
		PENSIONISTAS	63.360,68
	TOTAL DO MÊS:			48.356.654,48

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
set/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	40.955.489,37
		PENSIONISTAS	1.656.076,53
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.382.901,07
		PENSIONISTAS	58.743,14
	TOTAL DO MÊS:			48.053.210,11

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
out/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	41.167.098,68
		PENSIONISTAS	1.718.074,76
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	5.411.964,69
		PENSIONISTAS	77.446,43
	TOTAL DO MÊS:			48.374.584,56

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA
nov/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	80.043.323,89
		PENSIONISTAS	3.352.020,68
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	9.643.043,94
		PENSIONISTAS	120.107,44
	TOTAL DO MÊS:			93.158.495,95

MÊS	UPAG	SITUAÇÃO	VALOR BRUTO DA FOLHA	
dez/21	25 - DP	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	57.384.212,19	
		PENSIONISTAS	1.701.326,46	
	111 - HU	SERVIDOR - ATIVOS E APOSENTADOS	6.565.807,55	
		PENSIONISTAS	71.357,96	
	TOTAL DO MÊS:			65.722.704,16
	TOTAL DO ANO - 2021			659.358.683,53

Fonte: PROGEP (2021)

2.4.2 Considerações finais

Tentamos ilustrar com a maior fidedignidade possível todas as atividades desempenhadas pelo Departamento de Pessoal e por suas Divisões, mas é importante salientar que os dados apresentados representam um levantamento quantitativo, não sendo aqui feita a análise qualitativa destes procedimentos.

Assim, podemos destacar que foi grande a quantidade de demandas encaminhadas para nós através de ferramentas digitais, inicialmente por conta da pandemia de COVID-19, mas entendemos que deve tornar-se o método padrão de atendimento no momento em que a situação pandêmica for regularizada.

Percebe-se também um incremento de cerca de 6% no montante anual da folha de pagamento da UFS, em relação ao ano de 2020. Entendemos ser uma flutuação dentro da normalidade e deve-se, entre outras coisas, a reajustes de benefícios de aposentadorias e pensões e progressões funcionais dos nossos servidores.

3 CONCLUSÃO

No decorrer deste relatório foram apresentadas as ações realizadas pela PROGEP em 2021, demonstrando detalhes da atuação departamental da Pró-reitoria, bem como os principais indicadores de suas unidades, no intuito de levar conhecimento e gerar transparência sobre o trabalho realizado.

Todas as ações foram respaldadas no compromisso com a valorização, com a qualidade de vida e com o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor, já que nosso trabalho é dar suporte a todos para que as atividades desempenhadas por estes possam ser executadas da melhor forma possível.

Vale ressaltar que a equipe da PROGEP trabalhou e continua trabalhando de forma coordenada e estratégica, sempre buscando melhorar processos internos, a fim de que tenhamos um desempenho cada vez melhor.

Ressaltamos que a ativa participação de todos foi imprescindível para o adequado formato que apresentamos neste relatório. Esperamos por fim, que as informações e os demais dados aqui expostos, possam tornar a leitura e a análise menos árdua e mais compreensiva.

Parabéns a Equipe Técnica da PROGEP! Que venham novas conquistas e ainda melhores resultados em 2022.

O presente relatório foi apreciado e aprovado pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e pelos diretores da
PROGEP, em fevereiro de 2022.