



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Sul-rio-grandense

# RELATÓRIO ANUAL SINTÉTICO - 2015

## Gestão de Pessoas | Dez/2015

### PROGEP | Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Adriana Valente Karam \* Adriano Behocaray Lamego Neto \* Aline Ferreira da Cruz \*  
Ana Claudia da Rosa Hise \* Bruno Cielo de Barros Correia \* Cassandra Paz Azevedo  
\* Celso Henrique Garcia Vieira \* Cristiano Corrêa Batista \* Debora Cristina Secchi \*  
Divana Harter Stifft \* Elenilton Bolson Noal \* Evelyn Moura de Souza \* Frederico  
Rabassa Linck \* Gilceia Vieira Prietto \* Gustavo Alberto Schneider \* Helio Vera  
Mandeco \* Hilbert David de Oliveira Sousa \* Isabel Cristina de Quadros Meireles \*  
João Goncalves Pereira \* João Otavio Silveira Baptista da Silva \* Leandro Waltzer  
Einhardt \* Leticia Iorio Krause \* Luciana Ramos Rodrigues \* Lucimara Neves Munhoz  
Luisete Francisca Sampaio Gauterio \* Luize Castro Garim \* Maria da Silva Lopes  
Machado \* Marion Rodrigues Dariz \* Mateus Fernando Goncalves Lacerda \* Nalba  
Aparecida Silveira Pereira Mirenda \* Nely Ieda Bierhals \* Nilo Andre Pozza Rodrigues \*  
Nilo Moraes de Campos \* Patricia Borges Barcellos \* Paulo Sergio Goncalves Silveira \*  
Priscila Mendes Pereira \* Raquel Pereira Janelli da Silva \* Raul Teixeira de Mello Filho  
\* Renizia Bartz \* Rosangela Maria Ortiz Torres \* Rui Silva da Cruz \* Santa Madalena  
Mesquita \* Sergio Luiz Ricci Falchi \* Talita Pereira Calheiros \* Thiago da Rosa Giusti



Pró-reitoria de  
**Gestão de Pessoas**

Rua Dom Pedro II, 855. CEP 96010-300  
Fone: (53) 3309-2750 - Pelotas/RS | [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br)



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Sul-rio-grandense

Reitor

**Marcelo Bender Machado**

Pró-reitor de Gestão de Pessoas

**Nilo Moraes de Campos**

Chefe do Departamento de Planejamento da Gestão de Pessoas

**Thiago da Rosa Giusti**

Chefe do Departamento de Administração de Pessoas

**Gilcéia Vieira Prietto**

Chefe do Departamento de Avaliação e Desempenho de Pessoas

**Raul Teixeira de Mello Filho**

Coordenador da Coordenadoria de Cadastro e Pagamento de Pessoas

**Paulo Sérgio Gonçalves Silveira**

Coordenadora da Coordenadoria de Legislação e Normas

**Isabel Cristina de Quadros Meireles**

Coordenador da Coordenadoria de Planejamento e Informações Gerenciais

**Nilo André Pozza Rodrigues**

Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

**Hilbert David de Oliveira Sousa**



Pró-reitoria de  
**Gestão de Pessoas**

Rua Dom Pedro II, 855. CEP 96010-300

Fone: (53) 3309-2750 - Pelotas/RS | [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br)



As atividades de gestão de pessoas são complexas, tanto pelo envolvimento de uma variedade de conhecimentos técnicos, como pelo fato de conciliar tais conhecimentos com os interesses individuais, institucionais e com a interpretação da legislação correlata.

A política de Gestão de Pessoas aplicável a todos os cargos das carreiras do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, bem como aos cargos do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação que integram o quadro de pessoal do IF Sul proporciona a possibilidade de ações em diversas frentes, tais como capacitação, qualificação e desenvolvimento de pessoas, manutenção, atualização e ampliação permanente dos sistemas e bancos de dados cadastrais e financeiros dos servidores, definição de estratégias de atendimento às questões de saúde do servidor, que abrangem desde a confecção e implantação de laudos periciais ambientais de insalubridade e periculosidade até às perícias médicas. Permite, ainda, a implantação e o desenvolvimento de rotinas técnicas e tecnológicas, como suporte, para a melhoria das práticas e ações relativas à gestão de pessoas, dentre outras.

As ações implementadas, não apenas no corrente exercício, evidenciam o trabalho conjunto desenvolvido por uma equipe de técnicos comprometidos com suas tarefas e, acima de tudo, responsáveis pela vida funcional de cada um dos mais de 2.500 servidores ativos, inativos, pensionistas, substitutos e bolsistas, que integram a folha de pagamento do Instituto.





## 1. AÇÕES VOLTADAS AO SERVIDOR

A partir da consciência da Missão institucional, assim como da missão da Pró-reitoria, desenvolvemos nosso posicionamento como gestores, há bom tempo, em que deixamos claro para a comunidade nossos objetivos setoriais, o que podemos desenvolver, sempre no sentido que se consiga tornar única a experiência de trabalhar no IFSul. Estamos falando de uma postura que favoreça o crescimento profissional e pessoal dos nossos colegas, em um ambiente desafiador e estimulante.

Assim, continuamos a incentivar o crescimento das pessoas e apoiamos sua qualificação ao longo da carreira. Em 2015, o IFSul tem por meta investir R\$ 1.528.873,59 em capacitação e qualificação, desde que a propagada crise, que exige o chamado ajuste fiscal por parte do governo, traduzido por cortes significativos no orçamento, permita.

Nº	Ação	Área	QTD
01	Incentivos à Qualificação (TAE's) concedidos	CODEPE	100
02	Progressões por capacitação (TAE's) concedidas	CODEPE	125
03	Requerimentos de Retribuição por titulação processados	CODEPE	109
04	Afastamentos dentro e fora do país efetivados (Docentes)	CODEPE	129
05	Afastamentos dentro e fora do país efetivados (TAE's)	CODEPE	24
06	Avaliações para progressão p/mérito processadas (TAE's)	CODEPE	418
07	Avaliações de Estágio Probatório (processadas e encerr.) (TAE's)	CODEPE	469
08	Avaliações de Estágio Probatório (processadas e encerr.) (Docentes)	CODEPE	264
09	Redução de carga horária (processadas)	CODEPE	26
10	Projetos de capacitação - Docentes	CODEPE	196
11	Projetos de capacitação - TAE's	CODEPE	188
12	Projetos de capacitação - substitutos	CODEPE	8
13	Pareceres expedidos pela CODEPE	CODEPE	413
14	Revisão das titulações dos servidores técnico-administrativos	CODEPE	729
15	Digitalização de documentos decorrente da revisão das titulações	CODEPE	1906



16	Remodelação e/ou criação de formulários de uso da PROGEP	CODEPE	119
17	Ressarcimento de projetos de capacitação com ônus - Docente	CODEPE	65
18	Ressarcimento de projetos de capacitação com ônus – TAE's	CODEPE	103
19	Demandas judiciais atendidas	DEPLAGEP	103
20	Repostas ao Sistema de Trilhas de Auditoria - CGU	DEPLAGEP	82
21	Procedimentos Investigatórios instaurados (Portaria CGU nº 335/06)	DEPLAGEP	17
22	Demandas de Auditoria Interna atendidas	DEPLAGEP	12
23	Outras demandas correlatas	DEPLAGEP	112
24	Concessão de aposentadorias	COLENO	27
25	Concessão de Pensões Civis	COLENO	2
26	Concessão de auxílio-funeral	COLENO	3
27	Elaboração de Pareceres	COLENO	201
28	Elaboração de minutas de portaria de substituição de chefia	COLENO	841
29	Consultas de admissibilidade de licença para capacitação e afastamentos	COLENO	109
30	Elaboração de atestados	COLENO	55
31	Dispensas e designações de funções comissionadas	COLENO	210
32	Contagens conjuntas de tempo de contribuição para fins de aposentadoria e abono de permanência	COLENO	37
33	Concessão de Licenças-Paternidade	COLENO	22
34	Portarias de alterações de jornada de trabalho	COLENO	20
35	Portarias de vacância	COLENO	19
36	Informações relativas a verbas relativas a extinções e termos de contrato de Professor Substituto ou Temporário	COLENO	105
37	Análise de requerimentos com solicitações de Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade, a contar de abril de 2015	COLENO	65
38	Portarias para concessão, mediante avaliação de Laudo Pericial, de Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade,	COLENO	86
39	Questionamentos formais sobre legislação de pessoal respondidos	COLENO	45





40	Documentos que tramitaram para apreciação ou providências	COLENO	2.341
41	Emissão de atestados	COCAPE	307
42	Emissão de minutas de portarias	COCAPE	226
43	Emissão de minutas de portarias de concessão RSC (coletivas)	COCAPE	12
44	Emissão de minutas de portarias de concessão Aceleração Promoção	COCAPE	4
45	Emissão de minutas de portarias de concessão RT	COCAPE	104
46	Emissão de minutas de portarias de concessão RT e Acelr. Promoção	COCAPE	21
47	Emissão de minutas de portarias retificadoras	COCAPE	7
48	Emissão de minutas de portarias de Progressão Funcional	COCAPE	76
49	Emissão de minutas de portarias de Promoção Classe Titular	COCAPE	14
50	Emissão de Certidões Tempo de Contribuição - Substituto	COCAPE	39
51	Emissão de Declarações/Certidões Aluno Aprendiz	COCAPE	159
52	Conformidade e trâmite de processos de redistribuição – docentes	DADEP	66
53	Conformidade e trâmite de processos de redistribuição – TAE's	DADEP	57

## 2. AÇÕES VOLTADAS AO SERVIDOR NÃO QUANTIFICADAS

Nº	Ação	Área responsável
01	Preparação do sistema SIAPE p/implementação do Sistema SUAP e Férias-WEB (em desenvolvimento);	DEPLAGEP
02	Elaboração do Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS);	DEPLAGEP
03	Elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido em Fonte - DIRF do IFSUL	DEPLAGEP
04	Elaboração da parte referente à PROGEP do Relatório de Gestão	DEPLAGEP
05	Organização do 1º Encontro de Gestão de Pessoas	DEPLAGEP
06	Planejamento visita aos campi (Camaquã, Jaguarão, Sapucaia do Sul e Sapiranga);	DEPLAGEP





07	Participação em comissões; Atuação como cadastrador do sistema CGU-PAD em conjunto com a COPINGE; Assessoria ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas nas demais demandas correlatas.	DEPLAGEP
08	Reunião mensal do Núcleo para planejamento e avaliação. Visitas periódicas aos prédios da Reitoria para orientação a respeito da coleta seletiva, bem como o monitoramento desta coleta e o acompanhamento do recolhimento dos resíduos pela cooperativa. Realização de chamadas públicas, memorandos à DEMAR, de planilhas de pesagem e de relatório anual do NUGAI.	Servidora da CODEPE integrante do NUGAI
09	Aumento significativo no processo de habilitação ao SIGEPE, devido ao não envio dos contracheques impressos pelo governo.	COCAPE
10	Implementação na folha de pagamento na Rubrica 82915- RSC no período de setembro-2014 a dezembro-2015. Em torno de 500 servidores.	COCAPE
11	Reconhecimento de Titulação e troca de rubricas de todos os Técnicos Administrativos que recebem Incentivo a qualificação, conforme comunica SIAPE na folha de setembro e outubro-2015.	COCAPE
12	Atendimento de demandas da PROJUR/AUDIN/AGU/TCU.	DAP
13	Orientação aos gestores dos câmpus do IF Sul, no que se refere a gestão de pessoas.	DAP
14	Administração diária de demandas com estagiários, que provocam um grande volume de trabalho, em função da movimentação de entrada e saída em curtos períodos de tempo.	DAP
15	Orientação aos professores inativos na elaboração do dossiê de pedidos para RSC, sempre que solicitado.	DAP
16	Controle de ingressos e saídas de estagiários, bolsistas e demais beneficiários do seguro obrigatório.	DAP
17	Colaboração permanente entre os departamentos desta PROGEPE sempre que aparecem demandas possíveis de se resolver.	DAP
18	Leitura de instruções legais, comunicações via SIAPE e demais demandas.	DAP
19	Conferência e assinaturas de documentos elaborados pela COCAPE/NGE.	DAP





20	Elaboração de documentos oficiais para comunicação interna e externa.	DAP
21	Arquivamento e organização da documentação enviada especificamente à CGU ou AGU.	DAP
22	Elaboração de orçamentos para alimentar sistemas de controle orçamentários e financeiros vinculados aos SIAFI, no que se refere a gastos com pessoal.	DAP
23	Orientação à CODEPE e NASS.	DADEP
24	Propor e coordenar ações de capacitação (relacionadas adiante)	DADEP
25	Responsabilidade pela gestão do sistema SIASS (Unidade 0261)	DADEP

### 3. MOVIMENTAÇÃO ANUAL DE PESSOAL | 2015

Descrição	Total
<b>INGRESSOS</b>	<b>430</b>
Administrativos	<b>25</b>
Docentes	<b>54</b>
Substitutos/Temporários	<b>101</b>
Estagiários	<b>250</b>

Descrição	Total
<b>EGRESSOS</b>	<b>420</b>
Administrativos	<b>25</b>
Docentes	<b>18</b>
Substitutos/Temporários	<b>121</b>
Estagiários	<b>231</b>
Aposentados	<b>25</b>







## **4. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO EM GRUPOS**

Além das ações de capacitação e qualificação individualizadas, caracterizadas pelos projetos apresentados à CODEPE e quantificados no quadro “Ações voltadas ao servidor”, o Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas atuou nos seguintes projetos grupais:

- Curso de Idiomas Inglês e Espanhol em parceria com a Diretoria de Assuntos Internacionais e a e-TEC idiomas sem fronteiras, com a oferta de dois cursos no primeiro semestre, Módulo I e dois cursos no segundo semestre, Módulo I e II, com 200 horas cada módulo.
- Colaboração e participação no curso de formação continuada em Administração Pública Federal, para gestores dos três institutos federais do Estado do Rio Grande do Sul.
- Colaboração na concretização do convênio com o IPP (Instituto Politécnico do Porto), na sustentação documental dos participantes.
- Colaboração/Participação em seis (6) cursos de capacitação do Programa ENAP em rede, por meio de acordo de cooperação entre CONIF e IFSul.

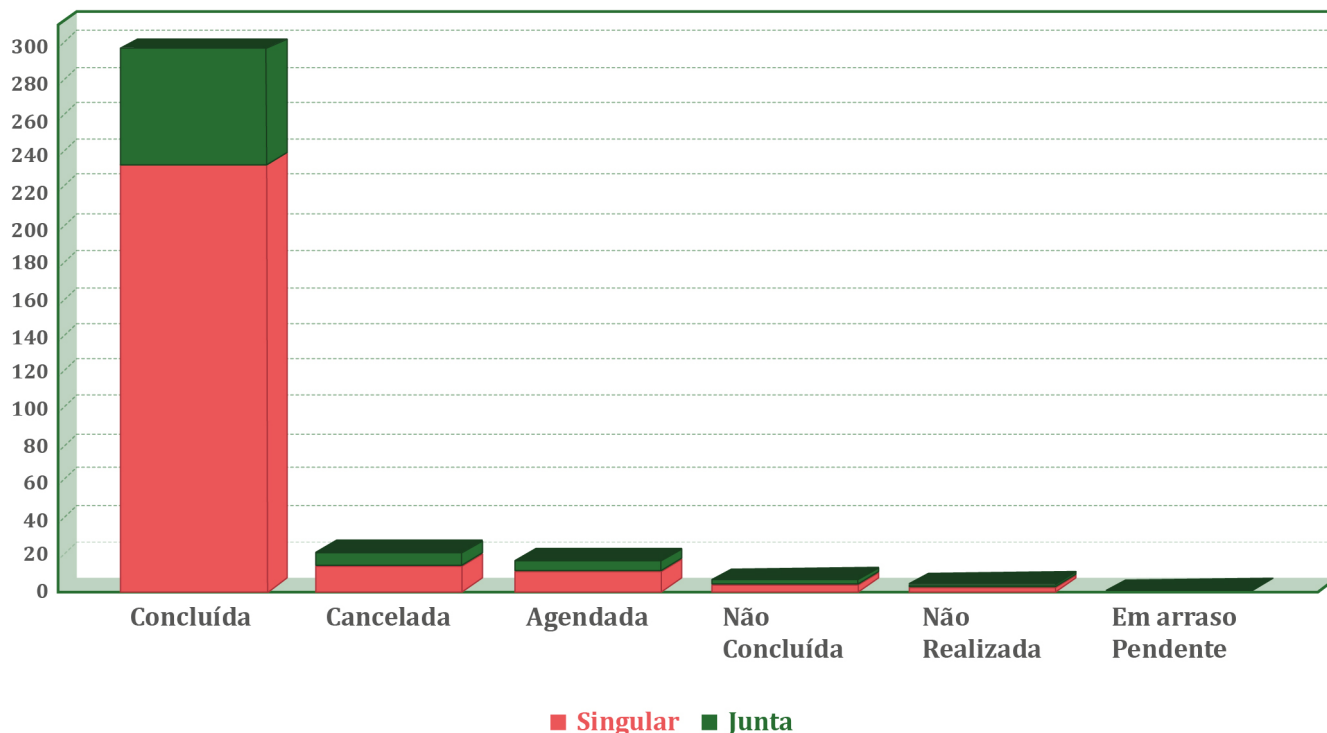


## 5. AÇÕES VOLTADAS À SAÚDE DO SERVIDOR

### Sob a responsabilidade do NASS/DADEP/PROGEP

#### Perícias por Situação

UF da unidade do SIASS: RS | Unidade do SIASS - Instituto Federal Sul-rio-grandense - Sede; área Pericial: Médica



Foram propostas duas ações de atenção à saúde dos servidores pela equipe multiprofissional do NASS:

1. Título: “CONVERSANDO SOBRE SAÚDE MENTAL”, justificado pelo grande número de servidores que se afastam do trabalho em decorrência de doenças mentais,
2. Título: “OBESIDADE E COMORBIDADES E A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO”, justificado pela necessidade de reduzir os agravos causados pelo aumento de peso e suas consequências no trabalho, buscando estimular o autocuidado, adoção de atividades físicas e hábitos alimentares saudáveis.

Para o ano de 2016 estão em projeto uma ação para prevenir HIPERTENÇÃO ARTERIAL outra para prevenir e tratar problemas de saúde decorrentes da GLICEMIA.

Tempo de Afastamento	Tratamento de Saúde	Licença por motivo de doença em pessoa da família		
	Quantidade de Atestados	Total de Dias de Afastamento	Quantidade de Atestados	Total de Dias de Afastamento
5 dias	42	210	0	0
4 dias	17	68	0	0
3 dias	83	249	22	66
2 dias	139	278	40	80
1 dia	525	525	146	146
<b>Total</b>	<b>806</b>	<b>1330</b>	<b>208</b>	<b>292</b>

No ano de 2015 o setor de engenharia de segurança do trabalho, integrante do NASS (Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor), deu continuidade às avaliações dos ambientes de trabalho dos Câmpus Sapiranga e Pelotas, concluindo-os, com ênfase nos aspectos técnicos de insalubridade e periculosidade, adequando-os às normas pertinentes aos trabalhadores do serviço público federal.

Nas avaliações, procurou-se contemplar o máximo de entrevistas possíveis. Foram levadas em consideração a inspeção do local de trabalho, a análise das tarefas executadas, a identificação dos possíveis agentes agressivos, a quantificação e a qualificação dos agentes, a legislação de segurança adotada, os materiais manipulados e a conclusão.

Além dos enquadramentos, foram analisadas e apontadas adequações imediatas, julgadas como importantes para melhoria dos ambientes de trabalho, objetivando a minimização e eliminação de riscos que possam atingir a integridade física dos servidores, alunos e terceirizados, bem como a preservação do patrimônio público da instituição.



## **6. ESTUDOS, PROPOSTAS TÉCNICAS E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS**

A Lei Nº 7.923, de 12 de dezembro de 1989, em seu:

“Art. 17. Os assuntos relativos ao pessoal civil do poder Executivo, na Administração Direta, nas autarquias, incluídas as em regime especial, e nas fundações públicas, são da competência privativa dos Órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, observada a orientação normativa do Órgão Central do Sistema, revogadas quaisquer disposições em contrário, inclusive as de leis especiais. ”, autoriza a PROGEP a elaborar e propor regulamentação interna para os assuntos de sua competência. Assim, foi instituída pela Portaria nº 1.900/2015 comissão destinada a apresentar propostas de regulamentações para os seguintes assuntos:

- a)** Licença capacitação;
- b)** Estágio probatório de docentes e técnico-administrativos;
- c)** Ressarcimento de despesas com cursos de qualificação para docentes e técnico-administrativos;
- d)** Concessão de Auxílio-transporte, em suas modalidades;
- e)** Concessão da promoção por capacitação e do incentivo à qualificação aos servidores técnico-administrativos.





## A Cargo da COPINGE/DEPLAGEP/PROGEP

Considerando que as demandas institucionais para a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) são extremamente volumosas, a alternativa para dar vazão mais imediatas às necessidades da PROGEP surgiu na Coordenadoria de Planejamento e Informações Gerenciais, que desenvolveu várias ferramentas tecnológicas que se tornaram fundamentais para as atividades de toda a Pró-reitoria. Dentre elas:

### CONTROLES NOVOS DESENVOLVIDOS EM 2015

Setor	Bancos de Dados	Planilhas de Cálculo
COCAPE	Roteiro de atividades	Auxílio transporte
	Controle de documentos	
PROGEP	Curso e Concurso	-
	Crachás	
CODEPE	Formação TAE's	-

### ATUALIZAÇÃO DOS CONTROLES EM 2015

Setor	Bancos de Dados	Planilhas de Cálculo
COCAPE	-	Progressões Docente (Atualização RSC)
CODEPE	Avaliações TAE's e Docentes (Atualização no fator de cálculo)	-

### EM DESENVOLVIMENTO

Setor	Bancos de Dados	Planilhas de Cálculo
COCAPE	Substitutos	-
CODEPE	Ação de Capacitação	-
	Ressarcimento	





## FERRAMENTAS

### (Desenvolvimento: COPINGE | Utilização: COCAPE)

- **Administra Férias:** Banco de dados para controle interno de programações, alterações e interrupção de férias.
- **Auxílio Transporte:** Planilha de Excel que calcula o custo diário de transporte dos Servidores. Com exceção de servidores ingressantes.
- **Atestados:** Ferramenta que otimiza a emissão de Atestados para RSC e Titular.
- **Exercícios anteriores:** Banco de dados onde estão registrados todos os processos de DEA.
- **Roteiro:** Banco de dados para dar suporte e interação à equipe da COCAPE com informações referentes às principais atividades desenvolvidas no setor.
- **Controle de Documentação:** Banco de dados onde registra toda documentação que tramita na coordenação, informando a data de entrada, status da demanda, data de saída e destino.
- **Licença Capacitação:** Banco de dados para dar suporte a consultas referentes aos períodos das licenças capacitação que o Servidor tem direito.
- **Ressarcimento Saúde:** Banco de dados para consulta, controle a atualização de informações referentes à ressarcimento saúde.

**Carga Batch** é uma ferramenta que foi desenvolvida para incluir automaticamente o benefício de ressarcimento saúde para Servidores e dependentes. Essa ferramenta também é utilizada para incluir automaticamente as programações de férias referentes ao exercício vigente do Servidor, cuja as informações são extraídas do Banco de Dados.





## 7. ENCONTROS/TROCA DE EXPERIÊNCIAS REALIZADAS

- A PROGEP realizou visitas técnicas aos câmpus Camaquã, Jaguarão, Sapucaia do Sul e Sapiranga. São formas significativas de interagir e levar conhecimento aos colegas;
- A PROGEP realizou o 1º Encontro de Gestão de Pessoas, que reuniu todos os servidores da área de gestão de pessoas dos câmpus. Foi momento de integração e de formação profissional extremamente valioso, assim avaliado pelos participantes;

## 8. MAIS DADOS QUANTITATIVOS

Mês	Total
janeiro	2231
fevereiro	2234
março	3160
abril	2882
maio	2743
junho	2944
julho	2649
agosto	1614
setembro	1679
outubro	2242
novembro	3248
dezembro	1297
<b>Total</b>	<b>28.923</b>

O quadro ao lado demonstra o ingresso e a movimentação documentos variados nesta Pró-reitoria. São quase 29.000 documentos tramitados, o que perfaz a média mensal de 2.410 e de mais de 80 demandas formais por dia.

Devemos destacar, também, que a PROGEP, por meio do DAP e COCAPE, administra folha de pagamento com **2.584** pessoas, num montante mensal de **aproximadamente R\$ 18 milhões**.





## **9. METAS PARA 2016**

- 1)** Regra geral, desempenhar a contento as atividades e ações permanentes, rotineiras, buscando sempre a qualidade no serviço e na vida das pessoas. Também, a mudança para o novo prédio e a política de arquivos.
- 2)** Os Engenheiros em Segurança do Trabalho planejam novas avaliações e laudos para os câmpus Pelotas-Visconde da Graça, Passo Fundo e Sapucaia do Sul.
- 3)** A COLENO visa a adoção de uma melhor distribuição de tarefas, o que está prejudicado, no momento, com o afastamento de dois servidores do setor. E, também, um aperfeiçoamento na gestão de informação e documentação.
- 4)** a COLENO pretende adotar uma forma menos burocrática para atestar tempo de contribuição faltante para aposentadoria dos servidores que pleiteiam afastamento para pós-graduação.
- 5)** A COPINGE propõe:
  - converter as ferramentas desenvolvidas para software livre;
  - ampliar o espaço de armazenamento da PROGEP no servidor de arquivos;
  - a instalação do BD de grande porte no mesmo, cuja administração deverá ser realizada pela COPINGE;
  - pretende, ainda, unificar a base de dados da PROGEP;
  - desenvolver, sob demanda, ferramentas de apoio para a melhoria da execução das tarefas dos servidores da PROGEP;
  - Trabalhar em um controle mais efetivo de todas as demandas que entram e saem da coordenadoria.
- 6)** São metas do Departamento de Planejamento da Gestão de Pessoas (DEPLAGEP):
  - finalizar os ajustes no sistema SIAPE para utilização do SUAP e Férias-WEB;
  - supervisionar/atuar na Implementação do Assentamento Funcional Digital;
  - implementar o Boletim de Pessoal e
  - efetuar evento de integração entre os servidores da PROGEP e suas atividades.
- 7)** O Departamento de Administração de Pessoas (DAP) pretende:







- atuar na implantação do Sistema de Férias WEB;
- realizar treinamento para novos servidores no SIAPE/SIGEP;
- aperfeiçoar o trâmite de documentos entre NASS e COCAPE e
- conseguir mais controles para mensurar os trabalhos rotineiros da PROGEPI em geral.

**8) A COCAPE pretende realizar:**

- Atualização das Lotações e Exercícios no Sistema SIAPE e Intranet.
- Calcular, montar processos e registrar no sistema os Estoques de Dívidas de Exercícios Anteriores dos Docentes (Progressão, RSC e Titulares)
- Normatizar rotinas da Coordenação (fluxograma)
- Criar uma Sistemática para toda documentação, visando a mudança de Prédio
- Melhorar o gerenciamento, organização e arquivamento da documentação nas pastas Funcionais dos Servidores.

**9) A CODEPE pretende:**

- Melhorar os sistemas de informação;
- Definir sistema de gestão de pessoas e de protocolo;
- Alocar pelo menos um servidor efetivo na CODEPE;
- Repor contratos encerrados de estágios;
- Organizar a concessão e consequências do afastamento para capacitação de dois servidores da área;
- Propor e executar projetos de cursos de capacitação para servidores da CODEPE;

## **10. NECESSIDADES DAS ÁREAS**

**1)** A COLENO aponta a necessidade de uma copiadora, pois será recolhida a impressora alocada neste local. A necessidade deve-se ao grande número de minutas que imprimimos.

**2)** A COLENO precisa atualizar o acervo, sendo mister um livro de Direito Administrativo comentado, como por exemplo: “Direito Administrativo Brasileiro – Hely Lopes Meireles.





- 3) A COLENO necessita de curso de capacitação para seus servidores, se houver oportunidade e disponibilidade orçamentária.
- 4) A COPINGE necessita ampliar o espaço de armazenamento da PROGEP no servidor de arquivos, bem como a instalação de um banco de dados de grande porte no mesmo (mysql ou postgresQL), cuja administração deverá ser realizada pela COPINGE;
- 5) Atualmente o DEPLAGEP conta apenas com dois servidores lotados na COPINGE, assim, considerando a demanda de trabalho, faz-se necessário um servidor, preferencialmente com formação em direito, no intuito de auxiliar nas respostas às demandas judiciais e as auditorias, liberando a Chefia de Departamento para outras atividades gerenciais.
- 6) O DAP necessita de servidores para atuar no serviço de arquivamento;
- 7) O DAP necessita de uma FG para separar Cadastro de Pagamento;
- 8) O DAP necessita realocar a GFIP para a PROAP.
- 9) A COCAPE detectou as seguintes necessidades:
  - a) Reestruturação da Análise e Concessão da Assistência Saúde
  - b) Aperfeiçoamento na admissão e desligamentos de Professores Substitutos
  - c) Capacitação dos Servidores: Pagamento, Cadastro, Aposentadoria
  - d) Implantação de um Cronograma interno para o Cadastro e Folha de pagamento
  - e) capacitar os servidores responsáveis pelo RH dos Câmpus nos procedimentos de rotina (documentação, preenchimento de documentos/formulários, etc.) a cada seis meses;
  - f) Recursos humanos para o Setor de Arquivo: 01 (um) servidor e 01 (um) estagiário para executar a atividade de Arquivamento.
  - g) Implantação dos novos formulários na Intranet para melhor organização e andamento das demandas de trabalho.





## **RELATO FINAL**

O ano de 2015 nos deixa um legado: trabalhar em condições adversas, que são fruto da conjuntura nacional e internacional. Mesmo assim, percorremos o período com firmeza e foco, na expectativa de que 2016 seja melhor para todos os cidadãos e para o país. Preparamo-nos para isso.

Atingimos um objetivo importante, já há alguns anos, que foi o de mudar o nome da área de recursos humanos para gestão de pessoas, não apenas mudar por mudar, mas para mudar uma filosofia que reinou durante muitos anos na instituição.

Gente é o ativo mais importante nas organizações: é o propulsor que as move e lhes dá vida. Portanto, devemos encarar o capital humano como ativo e não como custo, influenciando a cultura da Instituição e a atitude de seus gestores.

Os aspectos que envolvem a gestão de pessoas têm de ser tratados como parte de uma política de valorização desse ativo, na qual gestores e PROGEP são vasos comunicantes, trabalhando em conjunto, cada um desempenhando seu papel de forma adequada.

“Passe lá no RH!” Não são poucas as vezes que os servidores recebem esta orientação. Entendemos que os chefes devem tratar de temas que envolvam seus subordinados. Comunicar um aumento de salário ou uma progressão, resolver conflitos, identificar uma necessidade de serviço ou individual do servidor, participar da seleção de pessoas, perceber lacunas que signifiquem necessidades de treinamento é, prioritariamente, com o chefe. Não é só “lá com o RH”. São todos juntos.

São responsabilidades que transcendem os limites da área de “RH” e devem envolver outros gestores institucionais. Todos são gestores, inclusive de pessoas, pois estas lhes estão subordinadas. Por isso, a área específica de gestão de pessoas é estratégica dentro da Instituição. Ela pode instrumentalizar e difundir para as demais áreas da Instituição essa maneira de entender gestão de pessoas, ou seja, de forma sistêmica e transversal.





INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Sul-rio-grandense

Assim, muito além dos dados contidos neste relatório, que demonstram, inequivocamente, a dimensão do enorme trabalho realizado no ano vigente, buscamos o aperfeiçoamento da nossa prática, especialmente, pelo fato de estar voltada às pessoas.

*Finalmente, fica o agradecimento sincero à equipe de trabalho desta Pró-reitoria (cujos nomes estão na capa deste relatório), por mais um ano de profícuo desempenho e de resultados muito positivos.  
A ação coletiva sempre é mais forte.*

*Obrigado!*

*É a síntese que apresentamos.*

**Nilo Moraes de Campos**  
**Pró-reitor de Gestão de Pessoas**  
**Instituto Federal Sul-rio-grandense**



Pró-reitoria de  
**Gestão de Pessoas**

Rua Dom Pedro II, 855. CEP 96010-300  
Fone: (53) 3309-2750 - Pelotas/RS | [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br)