



# PDU PROGEPE 2025 - 2026



## **Equipe de Gestão UFAPE**

Reitor

Airon Aparecido Silva de Melo

Vice- Reitor

Macio Farias Brito

Pró- Reitor de Administração

José Renato Correia Ferro

Pró- Reitor de Planejamento

Victor Netto Maia

Pró- Reitora de Gestão de Pessoas

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

Pró- Reitora de Assistência Estudantil

Joselya Claudino de Araújo Vieira

Pró- Reitora de Ensino e Graduação

Emanuelle Camilla Moraes de Melo Albuquerque Lima

Pró- Reitor de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação

José Romualdo de Sousa Lima

Pró- Reitor de Extensão e Cultura

Marcos Pinheiro Franque

Prefeito do Campus Universitário

Carlos Willian Ferreira de Araújo

Procurador Geral

Eduardo Christini Assmann

## **Equipe da PROGEPE**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

Assessoria de Legislação de Pessoal - ALP

Sarah Jackelliny da Silva Rodrigues

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

Marlon Esdras Jessé de Souza

Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas - DDP

Ilca Suzana Lopes Vilela

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

Carolina de Andrade Moreno Fernandes

Coordenadoria de Cadastro e Pagamento - CCP

Daniel Alves de Souza

Coordenadoria de Concursos e Desenvolvimento de Pessoas - CCDP

Rodrigo Lira de Oliveira

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas - SAMP

Rebeka Ellen Ferreira da Cunha

Seção de Controle de Cadastro e Pagamentos - SCCP

Jadielson Furtuoso da Silva

Seção de Avaliação de Desempenho - SAD

Wallacy Evangelista da Silva

Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional - SSTSO

Alison Van der Linden de Almeida

Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social - SQVRS

David Braz da Silva

Seção de Assistência Psicossocial - SAPS

Diego Guedes Rodrigues dos Santos

### **Créditos Técnicos**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEPE

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

Assistente em Administração- DAP

Daniel Rafael de Queiroz Barros

Diretora Departamento de Qualidade de Vida - DQV

Carolina de Andrade Moreno Fernandes

Coordenador de Concursos e Desenvolvimento de Pessoas - CCDP

Rodrigo Lira de Oliveira

## LISTA DE SIGLAS

<b>ALP</b>	-	Assessoria de Legislação de Pessoal
<b>ARG</b>	-	Arquivo Geral
<b>ASO</b>	-	Atestado de Saúde Ocupacional
<b>Bpeq</b>	-	Banco de Professor Equivalente
<b>CSPT</b>	-	Conselho Superior Pró-Tempore
<b>DAP</b>	-	Departamento de Administração de Pessoas
<b>DDP</b>	-	Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas
<b>DFT</b>	-	Dimensionamento da Força de Trabalho
<b>DITE</b>	-	Departamento de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo
<b>DQV</b>	-	Departamento de Qualidade de Vida
<b>DRINT</b>	-	Diretoria de Relações Interinstitucionais
<b>FORGEPE</b>	-	Fórum Nacional de Gestão de Pessoas
<b>FORSAP</b>	-	Formulário de Solicitação para Atendimento Psicológico
<b>IFES</b>	-	Instituições Federais de Ensino Superior
<b>MEC</b>	-	Ministério da Educação
<b>PDI</b>	-	Plano de Desenvolvimento Institucional
<b>PDP</b>	-	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
<b>PDU</b>	-	Plano de Desenvolvimento da Unidade
<b>PGD</b>	-	Programa de Gestão e Desempenho
<b>PNDP</b>	-	Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas
<b>PQVT</b>	-	Política de Qualidade de Vida no Trabalho
<b>PRAE</b>	-	Pró-Reitoria de Assistência Estudantil
<b>PROGEPE</b>	-	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
<b>QRSTA</b>	-	Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos
<b>QVT</b>	-	Qualidade de Vida no Trabalho
<b>SAAD</b>	-	Seção de Apoio Administrativo
<b>SAPS</b>	-	Seção de Assistência Psicossocial
<b>SECAC</b>	-	Secretaria de Acessibilidade
<b>SIASS</b>	-	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
<b>SIGRH</b>	-	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
<b>SIPAC</b>	-	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
<b>SMAS</b>	-	Seção Médica de Assistência à Saúde
<b>SQVRS</b>	-	Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social
<b>SSTSO</b>	-	Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional
<b>SWOT</b>	-	Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats
<b>UFAPE</b>	-	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
<b>UFRPE</b>	-	Universidade Federal Rural de Pernambuco

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 01</b>	Organograma da PROGEPE	7
<b>Figura 02</b>	Matriz SWOT da PROGEPE	15

<b>Quadro 01</b>	Competências da PROGEPE e subunidades	8
<b>Quadro 02</b>	Macroprocessos da PROGEPE	11
<b>Quadro 03</b>	Quadro de pessoal da PROGEPE	12
<b>Quadro 04</b>	Objetivos específicos e Metas da PROGEPE no PDI da UFAPE 2023 - 2028	19
<b>Quadro 05</b>	Plano de execução da PROGEPE/Secretaria	25
<b>Quadro 06</b>	Plano de execução do DAP	26
<b>Quadro 07</b>	Plano de execução do DDP	27
<b>Quadro 08</b>	Plano de execução do DQV	28
<b>Quadro 09</b>	Cronograma de Reuniões de Avaliação Tática	31

## SUMÁRIO

Apresentação .....	6
Histórico .....	6
Organização Administrativa .....	7
Competências.....	8
Macroprocessos da PROGEPE .....	11
Perfil de Pessoal .....	12
Diagnóstico da Unidade (SWOT) .....	14
Planejamento Tático .....	16
Missão .....	16
Visão .....	16
Valores.....	17
Objetivos específicos e metas da PROGEPE no PDI da Ufape 2023-2028 .....	18
Plano de Execução.....	25
Monitoramento e Revisão do PDU .....	31
REFERÊNCIAS.....	32

## Apresentação

---

De acordo com Chiavenato (2000), o planejamento estratégico é uma ferramenta da estratégia organizacional utilizada para promover a integração e a articulação entre as diversas áreas da instituição, direcionando-as para objetivos comuns. Nesse contexto, o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), enquanto instrumento de planejamento de médio e curto prazo, viabiliza o alinhamento estratégico das ações da unidade com as metas e os objetivos institucionais de médio e longo prazo, definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Dessa forma, contribui para uma gestão orientada por resultados e para o cumprimento da missão organizacional.

Neste documento, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) estabelece, para o biênio 2025-2026, suas metas com o objetivo de detalhar os planos de execução voltados ao cumprimento de suas competências regimentais e das diretrizes previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE). Além disso, ao analisar seu posicionamento estratégico, a PROGEPE considera o contexto em que está inserida, avalia suas forças e fragilidades e define metas alinhadas à sua realidade institucional.

## Histórico

---

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021-CSPT, cujas atividades auxiliam no planejamento, coordenação e organização das atividades de gestão de pessoal da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE.

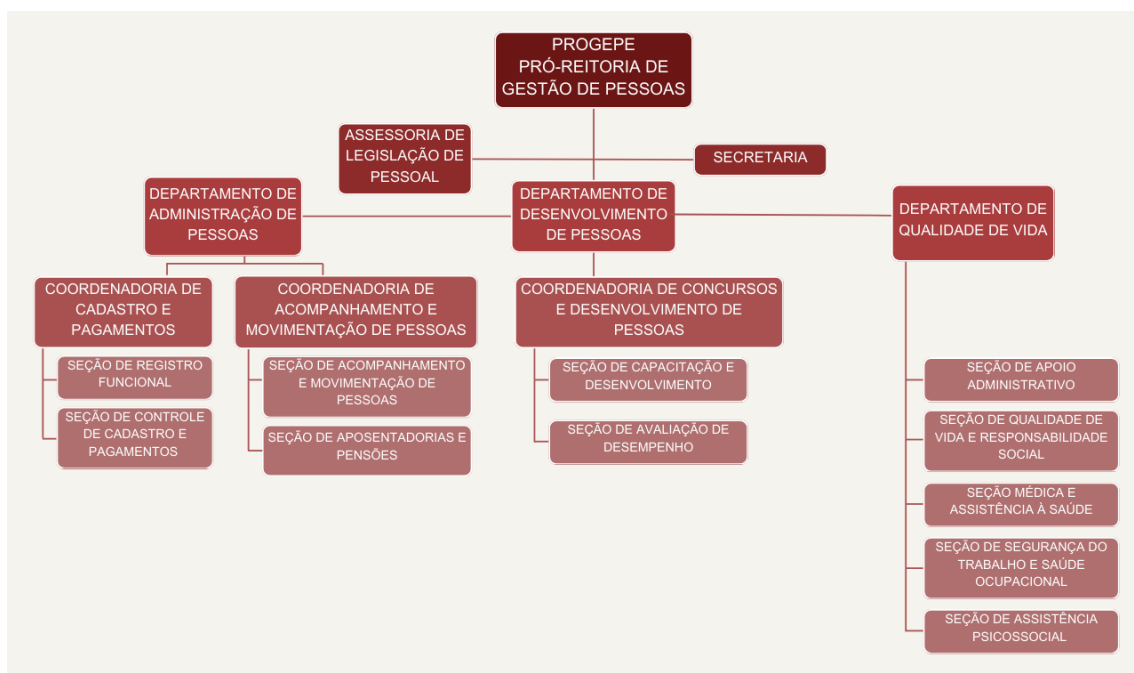
É a unidade organizacional que tem por finalidade planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas e seus resultados, em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas, atuando de maneira sistêmica e estratégica, baseada nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), identificando estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Universidade.

## Organização Administrativa

Na sua organização interna, a PROGEPE conta com 3 (três) departamentos, o Departamento de Administração de Pessoas, o Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas e o Departamento de Qualidade de Vida, suas respectivas coordenações e seções.

O seguinte organograma mostra a estrutura atual da PROGEPE, apresentando a hierarquia e a relação entre as subunidades.

**Figura 01:** Organograma da PROGEPE



Fonte: Elaborado pela PROGEPE,2025

A estrutura organizacional da PROGEPE está regulamentada pela Resolução nº 21, de 26 de dezembro de 2024, do Conselho Universitário *Pro Tempore* da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

## Competências

São competências da PROGEPE e das suas subunidades:

**Quadro 01:** Competências da PROGEPE e subunidades

Unidade / Subunidade	Competências *
<b>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</b>	Assessorar a Reitoria nas políticas de gestão de pessoas, planejar, gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, em parceria com as unidades administrativas e acadêmicas, atuando de maneira sistêmica e estratégica, baseada nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
<b>Secretaria Administrativa</b>	Auxiliar a Pró-Reitoria na execução das atividades administrativas, emitir, publicar e acompanhar a emissão de atos normativos/autorizativos da Reitoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
<b>Assessoria de Legislação de Pessoal</b>	Prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoal e demais órgãos da UFAPE nos assuntos de sua competência, emitir notas técnicas em cumprimento às Orientações Normativas para atender os pleitos processuais, prestar atendimento e a devida instrução aos servidores no tocante aos seus direitos e interesses relativos à Legislação de Pessoal.
<b>Departamento de Administração de Pessoas</b>	Propor minutas de atos normativos complementares à legislação na área de sua competência, analisar e emitir parecer em processos administrativos, acompanhar a elaboração e homologação da folha de pagamento e cadastro de pessoal, prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e aos demais órgãos da UFAPE nos assuntos de sua competência.
<b>Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas</b>	Coordenar e acompanhar os processos de acumulação de cargos, acompanhar e implantar a remuneração recebida extrafolha dos servidores cedidos, acompanhar e gerir os processos de cessão, contratação e suas renovações, bem como as nomeações de novos servidores.
<b>Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas</b>	Inserir os atos de nomeações e desligamentos dos servidores efetivos e docentes contratados no sistema de cadastro e no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões, acompanhar férias e a frequência mensal informada pela chefia imediata referente aos servidores ativos, cedidos, bolsistas, estagiários e servidores docentes contratados.

<b>Seção de Aposentadorias e Pensões</b>	Implantar os atos de aposentadorias e pensões no sistema de cadastro e na folha de pagamento e no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões, implantar e controlar as movimentações financeiras e alterações cadastrais relativas aos aposentados e pensionistas, realizar a revisão de proventos e pensões civis.
<b>Coordenadoria de Cadastro e Pagamentos</b>	Coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processamento da folha de pagamento e cadastro de pessoal, emitir e encaminhar mensalmente à unidade contábil responsável o Demonstrativo de Despesas de Pessoal para liquidação e pagamento, acompanhar os prazos das contratações dos professores contratados.
<b>Seção de Controle de Cadastro e Pagamentos</b>	Atualizar e manter atualizados os dados cadastrais dos servidores ativos no sistema de gestão de pessoas, elaborar, revisar e processar planilhas de acertos financeiros, controlar e operacionalizar benefícios como auxílio-alimentação, progressões, incentivo a qualificação, abono de permanência, entre outros.
<b>Seção de Registro Funcional</b>	Processar a distribuição para arquivamento e organização de toda a documentação inerente ao cadastro e ao registro funcional, processar a distribuição para arquivamento e organização de processos, gerir e arquivar todos os processos, em fase corrente, finalizados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, – disponibilizar para os setores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e da UFAPE os documentos e processos arquivados.
<b>Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas</b>	Planejar, executar e acompanhar atividades de concursos, admissão, movimentação, acompanhamento, avaliação de desempenho e ações de capacitação e formação, entre outras ações que concernem ao desenvolvimento de pessoas, destinadas aos servidores técnico-administrativos em educação e docentes.
<b>Coordenadoria de Concursos e Desenvolvimento de Pessoas</b>	Controlar vagas docentes e o Banco de Professor Equivalente (Bpeq), abrir Concurso Público (Professor Efetivo e Professor Titular-Livre e Seleção Pública (Professor Substituto e Professor Visitante) para a Carreira de Magistério Superior, controlar vagas e controle do Quadro de Referência dos Técnico-Administrativos (QRSTA), elaborar e publicar editais.
<b>Seção de Avaliação de Desempenho</b>	Analisar, emitir parecer e encaminhar os processos de progressão por capacitação, incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos e retribuição por titulação, controlar os prazos dos interstícios de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, bem como para avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;
<b>Seção de Capacitação e Desenvolvimento</b>	Elaborar e executar o plano anual de capacitação dos servidores e o relatório anual de capacitação, elaborar e promover programas voltados para o desenvolvimento de competências dos servidores, desenvolver programas de integração que facilitem a adaptação dos recém-admitidos.

<b>Departamento de Qualidade de Vida</b>	Planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor e dos aposentados, mapear, planejar e promover ações no âmbito da prevenção e promoção à saúde física, mental, emocional e social do servidor, planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde, segurança no trabalho e perícia oficial em saúde, elaborar e gerenciar a Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da UFAPE, desenvolver estratégias, juntamente com suas Seções, para promover um equilíbrio saudável entre o trabalho e a vida pessoal dos servidores.
<b>Seção de Apoio Administrativo</b>	Realizar atividades de apoio administrativo ao DQV, gerir Convênios ou parcerias internas e externas, benefícios e vantagens aos servidores, analisar processos de ressarcimento e cadastramento de saúde suplementar.
<b>Seção Médica e Assistência à Saúde</b>	Desenvolver e implementar programas de promoção para incentivar hábitos saudáveis e prevenir doenças entre os servidores, prestar assistência médica básica aos servidores, realizar perícias médicas e odontológicas singulares e junta médica conforme manual de perícia e legislação pertinente às unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).
<b>Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional</b>	Acompanhar e implantar leis, normas e regulamentações pertinentes à segurança do trabalho e saúde ocupacional, promover a perícia para concessão dos adicionais ocupacionais e demais procedimentos pertinentes, realizar os exames admissionais; planejar, coordenar, executar e monitorar os exames médicos periódicos dos servidores, registrar, investigar e monitorar os Acidentes de Trabalho, com o intuito de reduzir e/ou eliminar os riscos e favorecer a segurança dos servidores.
<b>Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social</b>	Participar do planejamento, execução e monitoramento da política e dos programas de Qualidade de Vida no Trabalho para os servidores da UFAPE com base nas diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, realizar ações sociais e comunitárias, assegurando que as atividades estejam alinhadas aos valores e objetivos institucionais, promover ações de prevenção e promoção à saúde visando à busca de uma melhor qualidade de vida, responsabilidade social e bem-estar do servidor em seu ambiente de trabalho.
<b>Seção de Assistência Psicossocial</b>	Participar do planejamento, execução e monitoramento da política e dos programas de assistência psicossocial e promoção à saúde mental, promover o cuidado em saúde mental por meio de ações educativas com foco na prevenção de agravos, implementar estratégias para promover uma cultura organizacional que valorize e priorize a saúde mental dos servidores; fornecer aconselhamento psicológico individual ou em grupo para os servidores, e encaminhamento para rede de atenção à saúde.

**Fonte:** Regimento interno da PROGEPE, 2024

A redação original das competências da PROGEPE e das suas subunidades, inclusive suas coordenadorias e seções, pode ser consultada no regimento interno desta unidade administrativa

## Macroprocessos da PROGEPE

O quadro a seguir apresenta os macroprocessos das subunidades da PROGEPE.

**Quadro 02:** Macroprocessos da PROGEPE

Subunidade	Macroprocessos
Secretaria Administrativa	Auxiliar a Pró-Reitoria na execução das atividades administrativas
Assessoria de Legislação de Pessoal	Prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na área de legislação de pessoal e demais órgãos da UFAPE nos assuntos de sua competência
Departamento de Administração de Pessoas	Gestão do ciclo de vida profissional do servidor na UFAPE, desde a admissão até o desligamento, abrangendo processos como frequência, remuneração e benefícios
Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas	Realizar o ingresso de servidores por concursos, redistribuição e contratos temporários, além de promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores através de cursos fornecidos pela instituição e gerenciar os afastamentos para capacitação
Departamento de Qualidade de Vida	Promoção e Prevenção da Saúde e Segurança no Trabalho

**Fonte:** Elaborado pela PROGEPE, 2025

## Perfil de Pessoal

A equipe da PROGEPE conta com 19 (dezenove) servidores, todos técnicos administrativos em educação e duas colaboradoras terceirizadas. O quadro a seguir mostra a organização de pessoal:

**Quadro 03:** Quadro de pessoal da PROGEPE

UNIDADE / SUBUNIDADE	FUNÇÃO	NOME	E-MAIL	PORTARIA
PROGEPE	Pró-Reitora	Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo	progepe@ufape.edu.br	148/2021
Assessoria de Legislação de Pessoal	Assessora	Sarah Jackelliny da Silva Rodrigues	alp.progepe@ufape.edu.br	275/2024
Departamento de Administração de Pessoas	Diretor de Departamento	Marlon Esdras Jessé de Souza	dap.progepe@ufape.edu.br	158/2021
Departamento de Administração de Pessoas	Administrador	Guilherme Renato Costa da Rocha	guilherme.rocha@ufape.edu.br	551/2020
Departamento de Administração de Pessoas	Assistente em Administração	Daniel Rafael de Queiroz Barros	daniel.barros@ufape.edu.br	37/2025
Departamento de Administração de Pessoas	Colaboradora Terceirizada	Mirelle Barros da Silva	atendimento.progepe@ufape.edu.br	Contrato

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas	Chefe de Seção	Rebeka Ellen Ferreira da Cunha	samp.dap@ufape.edu.br	321/2024
Coordenadoria de Cadastro e Pagamento	Coordenador	Daniel Alves de Souza	ccp.dap@ufape.edu.br	283/2023
Seção de Controle de Cadastro e Pagamentos	Chefe de Seção	Jadielson Furtuoso da Silva	sccp.ccp@ufape.edu.br	284/2023
Departamento de Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas	Diretora de Departamento	Ilca Suzana Lopes Vilela	ddp.progepe@ufape.edu.br	171/2021
Coordenadoria de Concursos e Desenvolvimento de Pessoas	Coordenador	Rodrigo Lira de Oliveira	coordenação.cdp@ufape.edu.br	197/2024
Seção de Avaliação de Desempenho	Chefe de Seção	Wallacy Evangelista da Silva	sad.ddp.progepe@ufape.edu.br	310/2024
Departamento de Qualidade de Vida	Diretora de Departamento	Carolina de Andrade Moreno Fernandes	dqv.progepe@ufape.edu.br	282/2024
Departamento de Qualidade de Vida	Médica Generalista	Martina Carolline de Moura Ferreira Gomes	martina.carolline@ufape.edu.br	221/24
Departamento de Qualidade de Vida	Médica do Trabalho	Maryna Morais de Andrade Cavalcanti	maryna.cavalcanti@ufape.edu.br	85/2024
Departamento de Qualidade de Vida	Médico Psiquiatra	Fernando Henrique Rocha Paulino de Albuquerque	fernando.albuquerque@ufape.edu.br	440/2024
Departamento de Qualidade de Vida	Colaboradora Terceirizada	Jaqueline Leite Bezerra	recepcao.dqv@ufape.edu.br	Contrato
Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional	Chefe de Seção	Alison Van der Linden de Almeida	stso.progepe@ufape.edu.br	222/2024
Seção de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social	Chefe de Seção	David Braz da Silva	sqrs.dqv.progepe@ufape.edu.br	71/2022
Seção de Assistência Psicossocial	Chefe de Seção	Diego Guedes Rodrigues dos Santos	saps.dqv.progepe@ufape.edu.br	50/2022

Fonte: Elaborado pela PROGEPE, 2025

## Diagnóstico da Unidade (SWOT)

---

Conforme aponta Oliveira (2015), o diagnóstico da unidade constitui a etapa inicial para um planejamento eficaz. Nessa fase, são analisados fatores internos e externos com o objetivo de compreender, de forma precisa, o contexto em que a unidade está inserida, bem como suas competências e limitações.

No caso da PROGEPE, utilizou-se a Matriz SWOT como ferramenta de apoio ao diagnóstico. A sigla, oriunda do inglês, corresponde a *Strengths* (Forças), *Weaknesses* (Fraquezas), *Opportunities* (Oportunidades) e *Threats* (Ameaças). Essa metodologia se mostra apropriada para a análise proposta, pois permite identificar os elementos que influenciam o desempenho da unidade, tanto positiva quanto negativamente. A partir disso, é possível desenvolver estratégias que aproveitem as oportunidades, reduzam os impactos das ameaças, potencializem os pontos fortes e minimizem as fragilidades identificadas.

Os resultados obtidos a partir da análise dos servidores lotados na unidade estão apresentados na figura a seguir:

**Figura 02:** Matriz SWOT da PROGEPE

Matriz SWOT da PROGEPE			
Pontos Fortes		Pontos Fracos	
<b>Ambiente Interno</b>	<p><b>Forças</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autonomia para tomadas de decisão.</li> <li>Equipe de trabalho alinhada com a missão, visão e valores da PROGEPE.</li> <li>Perfil multidisciplinar e proativo dos servidores.</li> <li>Oferta de ações de desenvolvimento de pessoas através da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas-PNDP.</li> <li>Serviços ofertados com escuta empática, ética e humanizada.</li> <li>Eventos de destaque e consolidados dentro da UFAPE.</li> <li>Capacidade de organizar concursos públicos que garantam a isonomia.</li> <li>Capacidade de ofertar cursos de capacitação para os servidores.</li> </ul>	<p><b>Fraquezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déficit de pessoal.</li> <li>Inadequação das instalações físicas.</li> <li>Sobrecarga de trabalho, impactando negativamente na saúde e qualidade de vida do servidor.</li> <li>Rotatividade de servidores.</li> <li>Ausência dos serviços de assistência à saúde do servidor.</li> <li>Ausência de normativos internos.</li> <li>Ausência do site da PROGEPE, com melhor esclarecimento para os servidores sobre os serviços ofertados.</li> <li>Pouco uso e familiaridade dos servidores da PROGEPE com os sistemas de prevenção de conflitos de interesse dos órgãos de controle.</li> </ul>	
<b>Ambiente Externo</b>	<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convênios/parcerias com outras instituições municipais, estaduais e federais.</li> <li><i>Networking</i> com outras IFES, inclusive na realização de atividades de perícias médicas singulares e junta médica.</li> <li>Representação no Fórum Nacional de Gestão de Pessoas-FORGEPE.</li> <li>Possibilidade de crescimento a partir das ações realizadas pelos órgãos de controle.</li> <li>Possibilidade de modernização no atendimento aos servidores, com os sistemas do Governo Federal.</li> <li>Instituição com práticas sustentáveis.</li> </ul>	<p><b>Ameaças</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tentativas de fraude e possibilidade de conflitos de interesse em concursos públicos e processos seletivos simplificados.</li> <li>Contingenciamentos e bloqueios orçamentários.</li> <li>Ações judiciais que trazem prejuízos para o saldo do BPeq e QRSTA, sem reposição.</li> <li>Requisição da nossa força de trabalho.</li> <li>Baixa remuneração salarial.</li> <li>Ausência de liberação de códigos de vagas de técnicos e docentes, descrito na Lei 13.651/2013 (Criação da UFAPE).</li> <li>Risco ao sigilo ético e profissional devido à estrutura deficiente.</li> <li>Falta de integração entre os sistemas operacionais.</li> </ul>	

Fonte: Elaborada pela PROGEPE,2025

## Planejamento Tático

---

Em harmonia com o planejamento estratégico da UFAPE, a PROGEPE estabelece seu referencial estratégico, definindo a essência da unidade, a sua imagem de futuro ideal e os princípios que norteiam sua atuação.

### Missão

Ao definir a sua missão, a PROGEPE declara objetivamente o seu propósito, ou mais precisamente, sua própria razão de existir. Dessa forma, foi definida a seguinte missão da unidade:

#### Missão

Planejar, coordenar e executar ações e políticas na gestão de pessoas voltadas para a administração, para o desenvolvimento e para a qualidade de vida das pessoas, prezando pela ética, transparência, respeito e humanização na prestação do serviço público.

### Visão

A visão da unidade traduz uma imagem de futuro ideal construída a partir de um consenso dos seus membros. Assim sendo, os integrantes da PROGEPE definiram a seguinte visão para a unidade:

#### Visão

Ser excelência na gestão de pessoas no serviço público, reconhecidos pela eficiência, humanização e transparência na prestação de serviços, promovendo um ambiente universitário inclusivo, sustentável e saudável.

## Valores

Os valores da unidade são um conjunto de princípios fundamentais, que fornecem sustentação na tomada de decisões e representam ideais a serem atingidos na sua atuação. Desse modo, a PROGEPE define seus valores a seguir:

### Valores

Ética, legalidade, respeito, transparência, humanização, eficiência, excelência, bem-estar, inclusão e sustentabilidade.

## Objetivos específicos e metas da PROGEPE no PDI da Ufape 2023-2028

---

O PDU da PROGEPE foi elaborado como um desdobramento do Planejamento Estratégico da UFAPE, estabelecido no PDI 2023–2028. Com o objetivo de assegurar o alinhamento das ações das unidades com as diretrizes estratégicas institucionais, o PDI define objetivos específicos para cada unidade. O quadro a seguir apresenta os objetivos atribuídos à PROGEPE.

**Quadro 04:** Objetivos específicos e Metas da PROGEPE no PDI UFAPE 2023 - 2028

Item PDI	Objetivo/Meta	Responsável	Cronograma de execução	
			INÍCIO	FIM
<b>Objetivo 49 - Estruturar e capacitar a equipe do Arquivo Geral</b>				
49.1	Fomentar a oferta de cursos de capacitação para os servidores do Arquivo Geral.	PROGEPE/ARG	2023	2028
49.2	Estruturar a equipe do Arquivo Geral dotando-o de profissionais especializados	PROGEPE/ARG	2023	2025
<b>Objetivo 62 - Ampliar o Quadro de Pessoal da UFAPE</b>				
62.1	Buscar a liberação das vagas previstas na Lei de criação da UFAPE.	PROGEPE/REITORIA	2023	2028
62.2	Realizar o provimento das vagas, por meio de concurso público, alinhado ao Dimensionamento da Força do Trabalho (DFT) das estruturas organizacionais que compõem a UFAPE.	PROGEPE/REITORIA	2023	2028

<b>Objetivo 63 - Avaliar a possibilidade de implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)</b>				
63.1	Iniciar discussões e criar comissão para avaliar as possibilidades de implementação do PGD e suas modalidades de trabalho de acordo com o Decreto nº 11.072/2022.	PROGEPE	2023	2028
<b>Objetivo 64 - Capacitar os Servidores da UFAPE</b>				
64.1	Desenvolver ações de aprendizagem junto aos servidores da UFAPE por meio de cursos de capacitação e possibilitar afastamentos para qualificação alinhados ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do ano vigente, capacitando anualmente no mínimo 25% dos servidores.	DDP/PROGEPE	2023	2028
64.2	Capacitar os gestores da instituição através de ações específicas relacionadas à Gestão, inclusive na Gestão da Integridade.	DDP/PROGEPE	2023	2028
<b>Objetivo 65 - Padronizar Documentos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</b>				
65.1	Criar fluxogramas relacionados aos serviços ofertados pela PROGEPE.	PROGEPE	2023	2028

65.2	Padronizar formulários e outros documentos relacionados ao atendimento da PROGEPE e disponibilizar no site desta Pró-Reitoria.	PROGEPE	2023	2028
65.3	Promover a prática da análise da Gestão de Riscos nos processos da PROGEPE.	PROGEPE	2023	2028
<b>Objetivo 66 - Publicizar ações e fluxos da PROGEPE</b>				
66.1	Aprimorar a publicidade das ações e atos da PROGEPE fortalecendo a utilização dos canais oficiais da UFAPE.	PROGEPE	2023	2028
66.2	Criar a página da PROGEPE – UFAPE adicionando os fluxogramas dos atendimentos e documentos padronizados desta Pró-Reitoria.	PROGEPE	2023	2028
<b>Objetivo 67 - Implantar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT)</b>				
67.1	Demonstrar a importância da PQVT ao corpo de servidores.	PROGEPE/DQV	2023	2028
67.2	Coletar informações sobre a Qualidade de Vida no Trabalho.	PROGEPE/DQV	2023	2024

67.3	Elaborar a PQVT.	PROGEPE/DQV	2023	2025
67.4	Implementar os programas da PQVT.	PROGEPE/DQV	2024	2026
67.5	Avaliar e monitorar os resultados referentes à implementação dos programas da PQVT.	PROGEPE/DQV	2025	2028
<b>Objetivo 68 - Ampliar os serviços do DQV</b>				
68.1	Realizar levantamento das necessidades de pessoal e estruturação do DQV.	DQV	2023	2024
68.2	Ampliar os serviços de promoção e prevenção em saúde ofertados à comunidade acadêmica.	DQV	2023	2028
68.3	Iniciar os trabalhos da Seção de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional e da Seção Médica e Assistência à Saúde.	PROGEPE/DQV	2024	2028
<b>Objetivo 69 - Estabelecer uma cultura de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) na rotina laboral do servidor da UFAPE</b>				
69.1	Sensibilizar os servidores sobre a importância da QVT.	PROGEPE/DQV	2023	2024

69.2	Criar programas e ações que incentivem a busca pela QVT.	DQV	2023	2028
69.3	Estabelecer ações de Saúde Mental e Física.	DQV	2023	2028
<b>Objetivo 70 - Promover a Saúde Mental e física da Comunidade Acadêmica</b>				
70.1	Criar uma programação de ações preventivas para sensibilizar toda a Comunidade Acadêmica sobre a importância do tema.	PROGEPE/DQV/PRAE	2023	2028
<b>Objetivo 71 – Estabelecer parcerias público-privadas para criar uma rede de benefícios em serviços voltados à qualidade de vida para a Comunidade Acadêmica</b>				
71.1	Relacionar empresas e serviços de interesse da Comunidade Acadêmica para a realização das parcerias.	PROGEPE/DQV/DRINT	2023	2028
72.2	Firmar contratos de parcerias com empresas público-privadas.	PROGEPE/DQV/DRINT	2023	2028
<b>Objetivo 122 - Ampliar o quadro de Servidores da UFAPE</b>				

122.1	Ampliar o quadro de Técnico Administrativos para 530 (quinhentos e trinta) servidores.	PROGEPE	2024	2025
122.2	Ampliar o quadro de Docentes para 319 (trezentos e dezenove) servidores.	PROGEPE	2024	2027

Fonte: PDI UFAPE (2023-2028)

## Plano de Execução

A partir do diagnóstico da unidade e dos objetivos estabelecidos no PDI, foram elaborados planos de execução com o propósito de operacionalizar as estratégias, convertendo-as em ações concretas e viáveis. Esses planos orientam a atuação dos servidores da unidade e servem como ferramenta para o mapeamento e a padronização dos processos. Para sua estruturação, foi utilizada a Matriz 5W2H, que organiza o planejamento em torno de sete eixos: What (O quê?), Who (Quem?), Where (Onde?), Why (Por quê?), When (Quando?), How (Como?) e How much (Quanto?).

**Quadro 05:** Plano de execução da PROGEPE/Secretaria

Etapa (O quê?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recurso (Quanto?)
Ativação da estrutura organizacional da Secretaria da PROGEPE	Pró-Reitoria	PROGEPE	Realização das atribuições da secretaria, que são acumuladas pela pró-reitoria	Dezembro de 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preparar a estrutura física e equipamentos para alocar a estrutura da secretaria;</li> <li>2) Solicitar à Reitoria a designação de um servidor para ocupar a função de secretário.</li> </ol>	1 servidor
Iniciar discussões e criar comissão para avaliar as possibilidades de implementação do PGD e suas modalidades de trabalho de acordo com o Decreto nº 11.072/2022.	Pró-Reitoria Reitoria Comissão do PGD	UFAPE	Elaboração da minuta para possibilitar a implementação do PGD na UFAPE	Dezembro de 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instituir comissão para estudos;</li> <li>2) Promover reuniões da comissão para estudos de viabilidade do programa nos setores da UFAPE;</li> <li>3) Elaboração de minuta que guiará a implementação do PGD.</li> </ol>	6 servidores
Buscar a liberação das vagas previstas na Lei de criação da UFAPE.	Pró-Reitoria Reitoria	UFAPE	Aumento do quadro de servidores da UFAPE	Dezembro de 2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mapear a necessidade de vagas nos setores da universidade;</li> <li>2) Solicitar à Reitoria que busque a liberação dos códigos de vagas junto ao MEC, no quantitativo necessário ou tanto quanto seja possível.</li> </ol>	1 servidor

<b>Promover a prática da análise da Gestão de Riscos nos processos da PROGEPE.</b>	Pró-Reitoria	PROGEPE	Identificar e mitigar os riscos nos processos	Fluxo contínuo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Capacitar os servidores sobre o conceito da gestão de riscos e sua importância;</li> <li>2) Mapeamento dos riscos;</li> <li>3) Elaboração de planos de ação;</li> <li>4) Implementação e monitoramento dos planos.</li> </ol>	2 servidores
<b>Criar a página da PROGEPE – UFAPE adicionando os fluxogramas dos atendimentos e documentos padronizados desta Pró-Reitoria e aprimorar a publicidade das ações e atos da PROGEPE.</b>	Secretaria Pró-Reitoria	Site da UFAPE	Criar e manter uma página oficial da PROGEPE, dando publicidade às suas ações	Junho 2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ativar estrutura da secretaria da PROGEPE;</li> <li>2) Criar e alimentar a página da Pró-Reitoria.</li> </ol>	1 servidor

Fonte: Elaborado pela PROGEPE/Secretaria, 2025

**Quadro 06: Plano de Execução do DAP**

<b>Etapa (O quê?)</b>	<b>Responsável (Quem?)</b>	<b>Local (Onde?)</b>	<b>Resultado Esperado ( Por quê?)</b>	<b>Cronograma (Quando?)</b>	<b>Metodologia (Como?)</b>	<b>Recursos (Quanto?)</b>
<b>Elaboração de Manuais de atendimentos oferecidos pela PROGEPE, bem como dos fluxogramas de cada serviço</b>	DAP	Página da PROGEPE no site da UFAPE	Obter uma visão clara de como os processos realizados pela PROGEPE funcionam e disponibilizar os manuais para todos os servidores.	Dezembro de 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Designar os servidores para a elaboração dos manuais;</li> <li>2) Analisar e mapear os processos dos serviços ofertados pela PROGEPE;</li> <li>3) Descrever todos os processos em forma de manuais.</li> </ol>	2 servidores
<b>Elaboração de documentos padronizados da PROGEPE</b>	DAP	Página da PROGEPE no site da UFAPE	Disponibilizar formulários e outros documentos padronizados para cada atendimento realizado pela PROGEPE.	Dezembro de 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Levantamento dos documentos necessários para os atendimentos da PROGEPE.</li> <li>2) Designar servidores para a produção dos documentos.</li> </ol>	2 servidores
<b>Realizar formação em extrator de dados e Data Warehouse (DW) do SIAPE</b>	DAP	PROGEPE	Alimentar com maior rapidez os relatórios e sistemas de gestão	Dezembro de 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Designar servidor a realizar o treinamento.</li> <li>2) Solicitar cursos de capacitação e</li> </ol>	1 servidor

					3) formação com servidores da UFRPE. Após realização da capacitação, repassar o treinamento aos demais servidores da PROGEPE.	
Utilização dos sistemas de prevenção de conflitos de interesses dos órgãos de controle	DAP	Sistemas dos órgãos de controle	Identificar, prevenir e resolver situações que possam comprometer a integridade da gestão pública na UFAPE	Dezembro de 2025	1) Realizar cadastro dos servidores no sistema; 2) Incentivar o uso pelos servidores.	5 servidores

Fonte: Elaborado pelo DAP,2025

Quadro 07: Plano de Execução do DDP

Etapa (O quê?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado ( Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Promover cursos de capacitação alinhados com o PDP 2025	DDP	Plataforma Moodle/ PROGEPE	Capacitar no mínimo 25% dos servidores da UFAPE no ano de 2025	Fluxo contínuo	1) Selecionar instrutores e agentes de capacitação a partir de Edital e/ou convidar servidor externo para atuar como instrutor nos cursos de capacitação com temáticas previamente definidas de acordo com o PDP e solicitações de órgãos de controle. 2) Viabilizar a logística para realização dos cursos no formato mais adequado aos participantes: presencial, híbrido ou remoto (assíncrono) através da plataforma Moodle da PROGEPE/UFAPE. 3) Emitir a certificação dos cursistas, instrutores e agentes de capacitação que participaram dos cursos de capacitação.	1 servidor
Promover cursos de capacitação para gestores	DDP	Plataforma Moodle/ PROGEPE	Possibilitar que o máximo de servidores em cargos de gestão participem de cursos de capacitação e atualização	Fluxo contínuo	1) Selecionar instrutores e agentes de capacitação a partir de Edital e/ou convidar servidor externo para atuar como instrutor nos cursos de capacitação para atualização de gestores na UFAPE, sobretudo envolvendo temas referentes à Gestão da Integridade. 2) Viabilizar a logística para realização	1 servidor

					<p>dos cursos no formato mais adequado aos participantes: presencial, híbrido ou remoto (assíncrono) através da plataforma Moodle da PROGEPE/UFAPÉ.</p> <p>3) Emitir a certificação dos cursistas, instrutores e agentes de capacitação que participaram dos cursos de capacitação.</p>	
<b>Fomentar e apoiar a realização de capacitações de servidores de acordo com a demanda específica de diferentes setores da UFAPÉ</b>	DDP	Plataforma Moodle/ PROGEPE	Possibilitar a melhoria do desempenho dos servidores, mediante capacitações, conforme demandas específicas de diferentes setores da UFAPÉ não contempladas no PDP	Fluxo contínuo	<p>1) Selecionar instrutores e agentes de capacitação a partir de Edital e/ou convidar servidor externo para atuar como instrutor nos cursos de capacitação com temas que atendam a demanda de diferentes setores da UFAPÉ.</p> <p>2) Viabilizar a logística para realização dos cursos no formato mais adequado aos participantes: presencial, híbrido ou remoto (assíncrono) através da plataforma Moodle da PROGEPE/UFAPÉ.</p> <p>3) Emitir a certificação dos cursistas, instrutores e agentes de capacitação que participaram dos cursos de capacitação.</p>	1 servidor

Fonte: Elaborado pelo DDP,2025

**Quadro 08:** Plano de Execução do DQV

<b>Etapa (O quê?)</b>	<b>Responsável (Quem?)</b>	<b>Local (Onde?)</b>	<b>Resultado Esperado ( Por quê?)</b>	<b>Cronograma (Quando?)</b>	<b>Metodologia (Como?)</b>	<b>Recursos (Quanto?)</b>
<b>Política de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT)</b>	PROGEPE DQV Seções	UFAPÉ	Promover a qualidade no ambiente institucional	2025-2026	<p>1) Constituir a comissão responsável pela elaboração do PQVT.</p> <p>2) Estudo das PQVT de outras universidades;</p> <p>3) Sensibilização dos servidores sobre a importância da PQVT;</p> <p>4) Coletar informações sobre a percepção de qualidade de vida no trabalho dos servidores, através da aplicação de questionário.</p> <p>5) Analisar os resultados do questionário;</p> <p>6) Elaborar a PQVT;</p>	8 servidores

					7) Elaborar e implementar os programas da PQVT.	
Gestão de exames admissionais dos servidores.	SSTSO DQV	UFAPE	Anamnese ocupacional	Fluxo contínuo	1) Agendamento do exame admissional; 2) Realização dos exames solicitados; 3) Avaliação clínica médico do trabalho; 4) Emissão do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).	2 servidores
Emissão de laudos e pareceres de adicionais ocupacionais.	SSTSO DQV	UFAPE	Concessão do adicional ocupacional	Fluxo contínuo	1) Solicitação do adicional do adicional via SIPAC; 2) Avaliação pericial do ambiente laboral; 3) Emissão de laudo e parecer; 4) Conclusão do processo.	2 servidores
Realização de seminários	DQV Seções	UFAPE	Promover a saúde e segurança no ambiente institucional	Semestral (abril e setembro)	1) Instituição da comissão organizadora; 2) Reuniões de planejamento; 3) Execução do evento.	8 servidores
Ações de prevenção e promoção da saúde do servidor	DQV Seções	UFAPE	Promover a saúde e segurança no ambiente institucional	Fluxo contínuo	Organização e realização de palestras, campanhas, rodas de conversa, publicações, prática de atividades físicas, divulgação dos serviços do departamento, dentre outros.	8 servidores
Planos de saúde conveniados e auxílio de saúde suplementar	SAAD DQV	UFAPE	Concessão de auxílio saúde suplementar	Fluxo contínuo	1) Recepção da proposta de adesão ao plano de saúde; 2) Análise da proposta; 3) Autorização; 4) Pagamento/Repasse do auxílio saúde.	2 servidores
Firmar contratos de parcerias com empresas público-privadas	DQV PROGEPE DRINT	UFAPE/ Instituições parceiras	Concessão de benefícios para servidores da UFAPE.	2025-2026	1) Realizar contato com as empresas; 2) Assinatura do termo de parceria; 3) Divulgar os benefícios aos servidores por meio dos canais de comunicação institucionais.	2 servidores
Acolhimento psicológico	SAPS DQV	UFAPE	Assistência psicológica aos servidores	Fluxo contínuo	1) Divulgação do serviço nas mídias sociais da UFAPE e nos setores de trabalho; 2) Preenchimento do Formulário de Solicitação de Atendimento Psicológico (FORSAP); 3) Agendamento do atendimento via e-mail institucional; 4) Execução do atendimento.	1 servidor

<b>Acolhimento de enfermagem</b>	SQVRS DQV	UFAPE	Identificar problemas de saúde e implementar medidas de enfermagem para a prevenção e promoção em saúde.	Fluxo contínuo	1) Recepção da demanda/acolhimento; 2) Avaliação clínica; 3) Conduta; 4) Conclusão.	1 servidor
<b>Perícia médica</b>	SMAS SAAD DQV	UFAPE	Concessão de licenças	Fluxo contínuo	5) Recepção da demanda; 6) Análise da demanda; 7) Realização da perícia; 8) Conclusão.	4 servidores
<b>Registro de afastamento para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família</b>	SAAD DQV	UFAPE	Concessão de licenças para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família	Fluxo contínuo	1) Recepção do atestado; 2) Registro no SIASS; 3) Registro no SIGRH; 4) Envio de registro de licença para o servidor via e-mail.	1 servidor

**Fonte:** Elaborado pelo DQV,2025

## Monitoramento e Revisão do PDU

Na perspectiva de Oliveira (2013), ao implementar o controle ou a avaliação dos planos e estratégias, busca-se mensurar o desempenho e os resultados alcançados, comparando-os com padrões previamente estabelecidos. O objetivo é fornecer informações essenciais aos tomadores de decisões, permitindo-lhes corrigir eventuais desvios ou reforçar o desempenho quando este se mostrar satisfatório. Assim, pretende-se garantir que os resultados definidos no planejamento sejam efetivamente alcançados.

Com o intuito de assegurar a efetividade e o alinhamento dos planos estabelecidos neste PDU com o planejamento institucional, a PROGEPE institui um processo de monitoramento por meio da realização de Reuniões de Avaliação Tática (RAT), conduzidas semestralmente, conforme demonstrado no quadro a seguir:

**Quadro 09:** Cronograma de Reuniões de Avaliação Tática - RAT

RAT	MÊS/ANO
1ª	Dezembro/2025
2ª	Junho/2026
3ª	Dezembro/2026

Fonte: Elaborado pela PROGEPE, 2025

Ademais, com o objetivo de assegurar a adaptabilidade deste PDU às eventuais mudanças nos ambientes interno e externo, a PROGEPE realizará revisões periódicas deste documento, iniciando com a primeira revisão após 18 (dezoito) meses de sua implementação.

## REFERÊNCIAS

---

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 6ª edição. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**, 33ª edição. São Paulo: Atlas, 2015.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 31ª edição. São Paulo: Atlas, 2013.



UFAPE