



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

2026-2027



PROGEPE

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS



ITABUNA - BA

2026



REITORA
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE-REITOR
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS - PROGEPE
CLAUDIA DENISE DA SILVEIRA TÔNDOLO

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO - PROPA
FRANSCISMARY ALVES DA SILVA

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
FRANKLIN MATOS SILVA JUNIOR

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA - PROGEAC
FRANCESCO LANCIOTTI JUNIOR

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPPG
NADSON RESSYÉ SIMÕES DA SILVA

PRÓ-REITOR DE AÇÕES AFIRMATIVAS - PROAF
SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEX
GRASIELY FACCIN BORGES

SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - STI
MYDIÃ FALCÃO FREITAS

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE
DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE (2026-2027) DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
PARA PESSOAS

Claudia Denise da Silveira Tândolo – *Pró-Reitora de Gestão para Pessoas*

Luiza Edmée Viana Espírito Santo – *Coordenadora de Desenvolvimento*

Samira Silva Santos Soares – *Coordenadora de Saúde e Segurança do Trabalho*

Juliana Menezes Fonseca Isensee Garcia - *Coordenadora de Ingresso*

Maria Gabriela Goes de Oliveira - *Coordenadora de Cadastro e Pagamento*

Raquel Figueiredo de Carvalho – *Assessora Especial da Pró-Reitoria de Gestão para
Pessoas*

Sumário

Lista de Figuras, Quadros e Tabelas	4
Lista de Siglas e Abreviaturas	5
Apresentação	6
Breve Histórico da Unidade	7
Organização Administrativa	8
Infraestrutura Física	10
Perfil Corpo Técnico	11
Missão da Unidade	12
Visão da Unidade	12
Valores da Unidade	12
Plano de Ação, Indicadores e Metas	13
Avaliação do PDU	17
Referências	18

Lista de Figuras, Quadros e Tabelas

Figura 1: Organograma PROGEPE	08
Quadro 1: Perfil corpo técnico PROGEPE	11
Figura 2: Valores PROGEPE	12
Quadro 2: Plano de ação, indicadores e metas para alcance dos objetivos estratégicos PDI 2025-2031	13
Quadro 3: Plano de Ação alcance dos objetivos estratégicos PDI 2025-2031 - aplicação da ferramenta 5W2H	14

Lista de Siglas e Abreviaturas

Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

LND – Levantamento Anual de Necessidade de Desenvolvimento

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PDU – Plano de Desenvolvimento da Unidade

PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas

PROPA – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

RAT – Reunião Tática de Avaliação

UFSB – Universidade Federal do Sul da Bahia

Apresentação

A Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas – PROGEPE apresenta o seu Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU referente ao período de 2026-2027, elaborado em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2025-2031 da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB.

Esse plano tem como objetivo orientar e contribuir com as metas previstas no PDI da UFSB, principalmente no alcance do Objetivo Estratégico vinculado a esta Pró-Reitoria que visa promover a valorização humana e profissional das/os servidoras/es desta instituição.

Este PDU, enquanto instrumento de planejamento de nível tático e operacional, apresenta a missão, visão e os valores da unidade, bem como o Plano de Ação necessário para implementar e alcançar os resultados esperados através dos programas, ações, indicadores e metas definidos no PDI da universidade, sendo elaborado para auxiliar no cumprimento e desenvolvimento da missão institucional.

Breve Histórico da Unidade

A PROGEPE, outrora Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, origina-se do desmembramento da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPA, tendo em vista a etapa de implantação/consolidação da UFSB, a relevância e a evolução do quadro de servidoras/es da instituição e as especificidades dos temas tratados em relação as demais Diretorias que compõem a PROPA.

A PROGEPE foi criada em 2020, tendo como fato concretizador de sua instituição a nomeação da primeira e atual Pró-Reitora de Gestão para Pessoas, Claudia Denise da Silveira Tôndolo, mediante a publicação da Portaria nº 215/2020 no Diário Oficial da União em 22/04/2020. Essa Pró-Reitoria tem como finalidade orientar, coordenar e acompanhar as atividades referentes às políticas de pessoal, englobando os assuntos pertinentes à trajetória de vida funcional das/os servidoras/es da UFSB.

Organização Administrativa

A atual estrutura organizacional da PROGEPE pode ser consultada no organograma apresentado na figura 1.

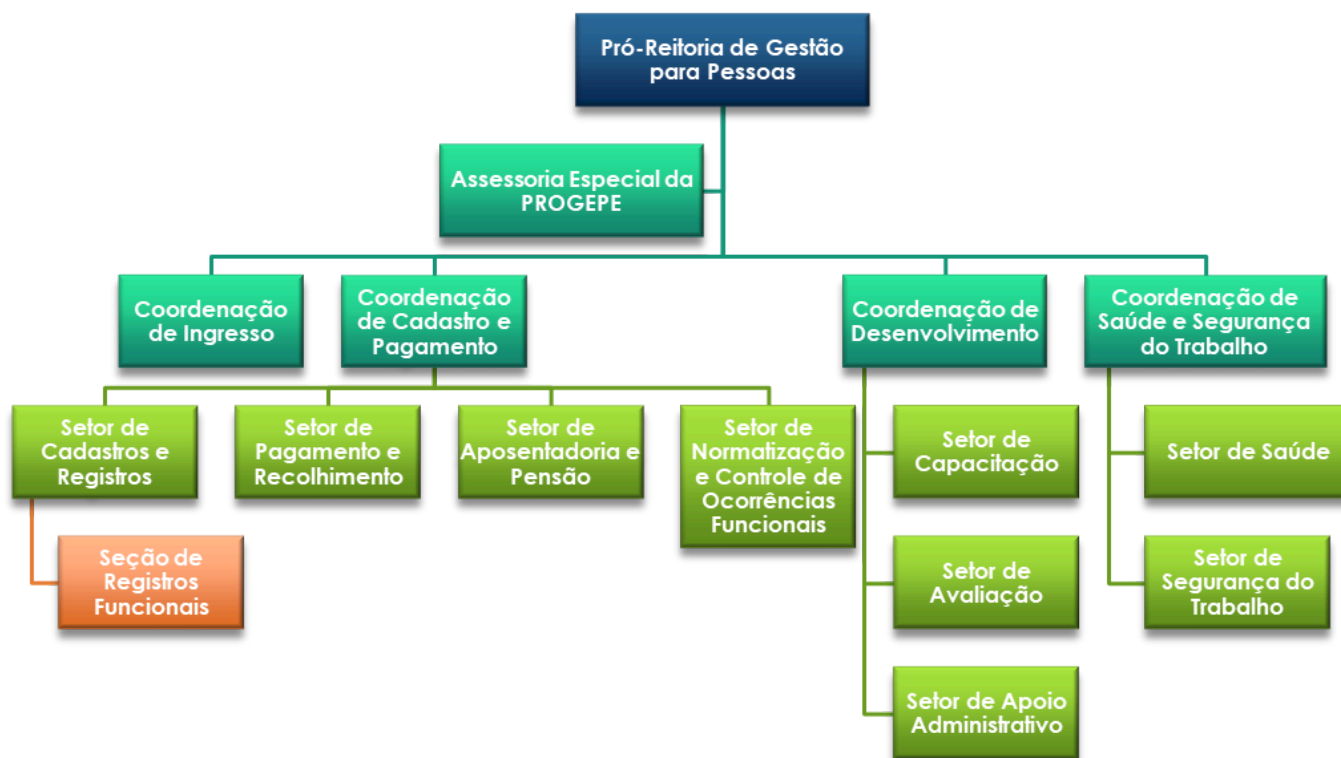


Figura 1: Organograma PROGEPE

Dentro dessa estrutura são tratados os mais diversos temas, como:

- * Assessorar a propositura de regramentos relacionados às políticas de gestão para seleção e desenvolvimento nas carreiras das/os Servidoreas/es Técnico Administrativas/os em Educação e do Magistério Superior;
- * Orientar sobre as normativas pertinentes à vida funcional das/os Servidoras/es;
- * Acompanhar e auxiliar nas ações para realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados;
- * Esclarecer questionamentos e acompanhar processos relacionados à Redistribuições, Cessões, Remoções, Nomeações, Códigos de Vaga, Banco Equivalente, Quadro de Referência das/os Servidoras/es Técnico-Administrativas/os, aplicações de cotas e Contratações por Tempo Determinado;
- * Manter atualizados dados funcionais em todos os sistemas de acompanhamento do Governo e de Gestão;

- * Executar e monitorar as ações frente a operacionalização da folha de pagamento das/os servidoras/es da instituição;
- * Orientar e coordenar processos de concessão de benefícios e auxílios funcionais;
- * Instruir, acompanhar e executar processos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões;
- * Instruir e orientar sobre as ações inerentes a toda trajetória funcional das/os servidoras/es;
- * Identificar necessidades de desenvolvimento das/os servidoras/es e incentivar a participação em ações que possam contribuir para o aprimoramento de habilidades e competências (Levantamento Anual de Necessidade de Desenvolvimento - LND);
- * Elaborar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e os Relatórios de Execução;
- * Fomentar a criação e monitorar o Banco de Talentos de Servidoras/es;
- * Monitorar e orientar os processos de progressão funcional, concessão de incentivos à qualificação e afastamentos e de licenças para capacitação/qualificação;
- * Gerir a logística, executar, monitorar e avaliar os Cursos de Capacitação em todos os *campi*;
- * Acompanhar e orientar sobre processos de Avaliação de Desempenho das/os servidoras/es Técnicas/os para fins de Estágio Probatório e Progressão por Mérito;
- * Orientar e acompanhar os processos de Progressão e de Estágio Probatório Docente;
- * Zelar para que a Política Nacional de Atenção à Saúde da/o Servidora/or Pública/o Federal seja igualmente executada nos três *campi*;
- * Promover, acompanhar e avaliar ações relacionadas a saúde e segurança do trabalho;
- * Acompanhar e orientar as/os servidoras/es no que diz respeito às ações relacionadas à saúde nos três âmbitos: prevenção, investigação e mitigação;
- * Realizar perícias da Universidade e demais autarquias federais demandantes, quando necessário;
- * Prestar assistência à saúde suplementar;
- * Orientar as/os servidoras/es de recursos humanos dos *campi* e demais unidades, no que tange ao planejamento, execução e monitoramento das ações de desenvolvimento na carreira e demais processos vinculados à Gestão para pessoas.

Infraestrutura Física

Atualmente a PROGEPE ocupa uma sala no terceiro pavimento da nova sede do prédio da Reitoria, localizado na Praça José Bastos, Centro, Itabuna/BA. No que se refere à sua infraestrutura física, a Pró-Reitoria dispõe de dois ambientes: um espaço amplo, onde está disposta toda a equipe que compartilha a sala e está dividida por áreas de atuação; e uma sala individual para a Pró-Reitora.

Perfil Corpo Técnico

Atualmente o quadro de pessoal da PROGEPE é composto por 16 servidoras/es Técnico-Administrativas/os em Educação e 2 colaboradoras terceirizadas, conforme quadro abaixo:

SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	SITUAÇÃO FUNCIONAL	UNIDADE DE EXERCÍCIO	TITULAÇÃO
Ana Carolina Sanches Dorotea	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Setor de Avaliação	Especialização
André Vinicius dos Santos Carvalho	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Setor de Apoio Administrativo	Especialização
Claudia Denise da Silveira Tondolo	Administrador	E	Requisitada	Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas	Mestrado
Damon Bomfim Santana de Andrade	Psicólogo	E	Ativo permanente	Setor de Saúde	Especialização
Israel Barbosa Lome	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Setor de Aposentadoria e Pensão	Mestrado
Juliana Menezes Fonseca Isensee Garcia	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Coordenação de Ingresso	Mestrado
Kamila Pontes Lima	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Setor de Capacitação	Mestrado
Larissa Martins de Andrade	Assistente Operacional	Terceirizada	Contrato temporário ativo	Coordenação de Desenvolvimento	Ensino Superior
Luiza Edmee Viana Espirito Santo	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Coordenação de Desenvolvimento	Mestrado
Maria Gabriela Góes de Oliveira	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Coordenação de Cadastro e Pagamento	Ensino Superior
Marivaldo da Silva Santos	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Setor de Normatização e Controle de Ocorrências Funcionais	Especialização
Raquel Figueiredo de Carvalho	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Assessoria Especial da PROGEPE	Especialização
Samara Assunção Carvalho	Assistente em Administração	D	Ativo permanente	Seção de Registros Funcionais	Especialização
Samira Silva Santos Soares	Enfermeira	E	Ativo permanente	Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho	Doutorado
Silvia Gabriela Paraizo Souza Rocha	Administrador	E	Ativo permanente	Setor de Cadastros e Registros	Especialização
Stefany Santos Coutinho	Auxiliar Administrativo	Terceirizada	Contrato temporário ativo	Coordenação de Cadastro e Pagamento	Ensino médio
Thaise Ferreira Carvalho	Tecnólogo de Gestão de RH	E	Ativo permanente	Setor de Pagamento e Recolhimento	Especialização
Vinicius Chaves Mendes	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	Ativo permanente	Setor de Segurança do Trabalho	Especialização

Quadro 1: Perfil corpo técnico PROGEPE

Missão da Unidade

Promover e implementar políticas e ações de gestão de pessoas que conciliam as necessidades institucionais e as expectativas das/os servidoras/es, em conformidade com a legislação vigente, contribuindo para o desenvolvimento, o fortalecimento institucional e a excelência da Universidade.

Visão da Unidade

Ser reconhecida como uma Pró-Reitoria de excelência pela adoção de boas práticas de governança, inovação e humanização, com compromisso permanente com o desenvolvimento institucional e a promoção da qualidade de vida no trabalho.

Valores da Unidade

Em consonância a razão de ser e os princípios da UFSB, a PROGEPE se norteia nos seguintes valores:

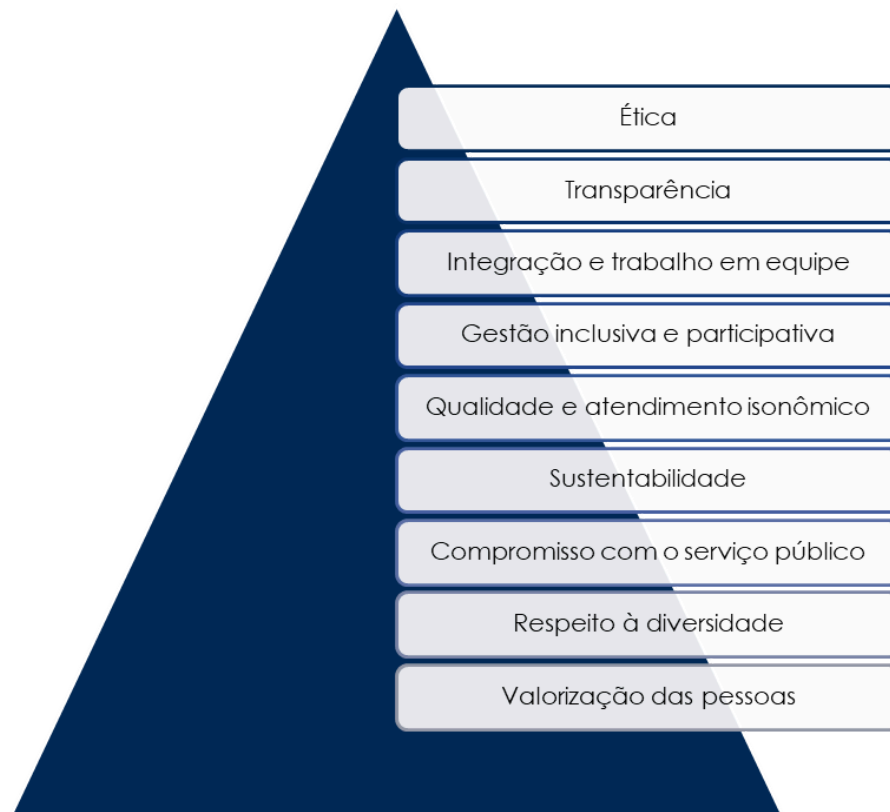


Figura 2: Valores PROGEPE

Plano de Ação, Indicadores e Metas

Quadro 2: Plano de ação, indicadores e metas para alcance dos objetivos estratégicos do PDI 2025-2031

Objetivos Estratégicos do PDI 2025-2031	Ações Táticas do PDU	Indicadores do PDU	Fórmula do Indicador do PDU	Metas	
				2026	2027
OE10-1 Desenvolvimento das/os Servidoras/es	Incentivar a participação das/os servidoras/es em ações de capacitação de curta duração	Nº de participação em ações de desenvolvimento	Somatório das participações em ações de desenvolvimento por ano	460	470
	Fomentar a participação das/os servidoras/es em ações de educação formal	Aumento do nível de titulação das/os servidoras/es TAEs	(nº de servidoras/es TAEs que elevaram o nível de qualificação/nº de servidoras/es TAEs da UFSB * 100)	5%	6%
OE10-2 Reorganização dos serviços de saúde e qualidade de vida	Promover ações destinadas à melhoria contínua da qualidade de vida no trabalho das/os servidoras/es	Índice de satisfação no trabalho	(nº de servidoras/es satisfeitos/nº total de servidoras/es) * 100	15%	20%
		Número de ações realizadas	Somatório do número de ações realizadas no ano	4	6
		Índice de participação nas ações realizadas	(nº de participantes nas ações realizadas/nº total de servidoras/es) * 100	10%	15%
OE10-3 Transparência de dados do quadro de pessoal	Implantar o painel de Dados do Quadro de Pessoal	Percentual de etapas concluídas no desenvolvimento do painel com os dados do quadro de pessoal	Acompanhamento dos percentuais de conclusão das etapas definidas em cronograma para elaboração e implementação do painel	60%	100%

Quadro 3: Plano de Ação alcance dos objetivos estratégicos PDI 2025-2031 - aplicação da ferramenta 5W2H

O que será feito?	Por que será feito?	Onde será feito?	Quando será feito?		Por quem será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
Plano de Ação	Resultado Esperado	Local/Realização	Início	Duração (dias)	Responsável	Como será feito	Custos/Valores
Fomentar a criação do Programa Interno de Desenvolvimento de Servidoras/es	Incentivar maior adesão das/os servidoras/es às ações de capacitações	Coordenação de Desenvolvimento/ Setor de Capacitação/Seção de Apoio Administrativo	01/01/2026	729 dias	Luiza Viana/ Kamila Pontes/ André Carvalho	Montagem de comissão para discutir e elaborar proposta do Programa	Sem custo
Incentivar a participação das/os servidoras/es em cursos de Educação Formal	Aumentar o nível de titulação do corpo técnico	Coordenação de Desenvolvimento/ Setor de Capacitação/Seção de Apoio Administrativo	01/01/2026	Ação Contínua	Luiza Viana/ Kamila Pontes/ André Carvalho	Revisar os indicadores dos anos anteriores e propor melhorias nas seleções para o Edital de Apoio Financeiro; fomentar convênios e parcerias para oferta de vagas em cursos de pós-graduação	R\$100.000,00 (por ano)
Promover ações de capacitação de curta duração destinadas ao desenvolvimento das/os servidoras/es dentro dos blocos temáticos: Iniciação ao Serviço Público; Formação de Gestores; Normas Específicas e Formação Multidisciplinar	Incentivar maior adesão das/os servidoras/es às ações de capacitação	Coordenação de Desenvolvimento/ Setor de Capacitação/Seção de Apoio Administrativo	01/01/2026	Ação Contínua	Luiza Viana/ Kamila Pontes/ André Carvalho	Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas com foco na divisão das ações por blocos temáticos; promover ações de capacitação dentro dos blocos sugeridos	R\$300.000,00 (por ano)
Implementar melhorias nos instrumentos avaliativos das/os servidoras/es, incentivando seu desenvolvimento profissional	Melhorar o monitoramento das ações de capacitação	Setor de Capacitação/ Seção de Apoio Administrativo	01/01/2026	364 dias	Kamila Pontes/ André Carvalho	Pesquisar modelos, implantar a aplicação dos formulários e monitorar os resultados dos instrumentos adotados	Sem custo

Fomentar oportunidades de qualificação e capacitação das/os servidoras/es através do estabelecimento/ revisão das normativas internas	Adequar os normativos internos às legislações atualizadas	Coordenação de Desenvolvimento/ Setor de Capacitação/Seção de Apoio Administrativo	01/01/2026	729 dias	Luiza Viana/ Kamila Pontes/ André Carvalho	Elaboração, revisão e atualização de normativas internas que regulamentem e ampliem as oportunidades de qualificação e capacitação das/os servidoras/es	Sem custo
Elaborar, aprovar e implementar a política de qualidade de vida no trabalho	Para promover um ambiente de trabalho mais saudável, aumentar o engajamento, reduzir absenteísmo, melhorar bem-estar físico e emocional e fortalecer a cultura organizacional.	Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho com participação de todas/os servidoras/es	01/05/2026	180 dias + ação contínua	Samira Soares/ Vinicius Mendes	Levantamento das necessidades das/os servidoras/es; Redação da política e discussão em seminário com a comunidade; Revisão e aprovação pela liderança; Divulgação; Implantação das ações previstas na política; Acompanhamento e avaliação contínua dos resultados	R\$40.000
Realizar pesquisa diagnóstica sobre saúde e qualidade de vida no trabalho	Para compreender necessidades reais das/os servidoras/es, orientar ações de saúde e QVT, apoiar a criação de programas de QVT, reduzir riscos psicossociais e melhorar o clima organizacional.	Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho com participação de todas/os servidoras/es	01/03/2026	60 dias	Samira Soares	Elaboração e divulgação de google forms; Análise e recomendações	Sem custo
Promover ações destinadas à melhoria contínua da qualidade de vida no trabalho das/os servidoras/es	Para resguardar a saúde das/os servidoras/es e melhorar a QVT	Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho com participação de todas/os servidoras/es	01/02/2026	Ação contínua	Samira Soares/ Vinicius Mendes	Implementação de ações voltados à promoção da saúde, do bem-estar e da melhoria das condições de trabalho das/os servidoras/es	R\$300.000 (por ano)
Desenvolver um painel que promova a transparência das informações e facilite a consulta e gerenciamento dos dados	Garantir transparência e acessibilidade das informações relacionadas ao quadro de pessoal	Coordenação de Cadastro e Pagamento/Coordenação de Ingresso	01/02/2026	698 dias	Maria Gabriela Góes/ Juliana Isensee	Solicitar à STI a criação de sistema de base de dados de pessoal; Sistematizar informações (Nomeações na Carreira,	Sem custo

referentes ao quadro de pessoal das/os servidoras/es da instituição						Quadro de Referência, Banco Equivalente e Quadro de Funções); Criar painel e publicizar as informações na página da UFSB	
Garantir que os dados divulgados estejam em conformidade com as legislações pertinentes sobre transparência pública, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	Divulgar informações alinhadas às legislações sobre transparência pública	Coordenação de Cadastro e Pagamento/Coordenação de Ingresso	01/03/2026	180 dias	Maria Gabriela Góes/ Juliana Isensee	Participar de capacitações sobre as legislações pertinentes sobre transparência pública	Sem custo

Avaliação do PDU

A avaliação do PDU da PROGEPE será realizada por meio da Reunião Tática de Avaliação (RAT), na qual haverá o monitoramento da execução das ações propostas, avaliando o alcance dos objetivos, indicadores e metas.

Essas reuniões acontecerão semestralmente, contando com a participação de todas/os as/os servidoras/es envolvidas/os no processo, sendo apresentado um levantamento das atividades desenvolvidas frente às ações previstas, para que possam ser diagnosticadas as dificuldades na execução com proposições de ajustes futuros para o plano.

Referências

MANUAL PDU UFSB. **Manual para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade**. Itabuna: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, UFSB, 2025, 18p.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL. **PDI UFSB 2025-2031**. Itabuna: UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, 2025, 170p.