

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH

Gerente: José Luis Bressam

Chefe do Núcleo de Administração de Recursos Humanos: Nelite Aimi Monteiro

Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos: José Luis Bressam

Introdução Apreciativo-Avaliativa

A Coordenadoria de Recursos Humanos, como órgão administrativo da FIDENE, tem pautado sua atuação na construção das condições necessárias para a provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento de recursos humanos. A Coordenadoria está estruturada no Núcleo de Administração de Recursos Humanos, no Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos e no SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

O Núcleo de Administração de Recursos Humanos - NARH foca suas ações no atendimento das questões trabalhistas legais e na gestão dos benefícios sociais estendidos a todos os funcionários da FIDENE. Neste sentido, no ano de 2012, reforçou o trabalho de interação com as unidades institucionais, visando o esclarecimento dos aspectos legais que precisam ser observados nas relações trabalhistas, capacitando os gestores da Instituição nestes aspectos e evitando problemas na esfera judicial no futuro.

O Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos - NDRH atua no recrutamento, seleção, desenvolvimento e na capacitação profissional. Desenvolve ações na identificação de potencialidades, bem como na inserção ao universo FIDENE e suas mantidas, na integração de pessoas visando comprometê-las com o Projeto Institucional. No ano de 2012 deu-se continuidade ao processo de avaliação de desempenho dos técnicos administrativos. O Programa de Formação Continuada dos Técnicos e Gestores foi desenvolvido com a perspectiva de contribuir para o desenvolvimento do quadro funcional da instituição e teve início o programa de aprendizagem para jovens aprendizes.

Os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT têm atuado na promoção da saúde, da segurança e da qualidade de vida dos funcionários da Instituição. Constituído por uma equipe multidisciplinar de profissionais de diferentes áreas, que trabalham em conjunto, possibilitando desenvolver diversas ações de promoção, prevenção e proteção da saúde dos trabalhadores.

A Coordenadoria de Recursos Humanos interagiu permanentemente com as chefias e técnico-administrativos e de apoio visando uma adequada gestão de pessoas.

GERÊNCIA DA COORDENADORIA

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Promoção da articulação dos Núcleos da Coordenadoria e o SESMT junto aos programas e ações que orientaram o desenvolvimento das atividades por parte dos integrantes da equipe de RH;
- Participação nas discussões e encaminhamentos nos processos de adequação do quadro funcional dos técnico-administrativos e de apoio e redefinições administrativas que ocorreram na Instituição;
- Participação nas negociações em âmbito local e estadual que resultaram em acordos coletivos de trabalho da FIDENE com o SINTEEP, SINPRO RS e SINPRO NOROESTE;

- Participação na condição de presidente da Comissão Permanente do Pessoal Técnico e Administrativo e de Apoio – CPTA e coordenador da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;
- Recebimento de visitantes e funcionários da Instituição à procura de informações sobre a área de recursos humanos;
- Apoio permanente às unidades com vistas a construir alternativas de adequação às demandas de pessoal, diante do contingenciamento financeiro da Instituição;
- Atuação junto às gerências, chefias e unidades na implantação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, enquanto instrumento de gestão de pessoas, tendo como principal enfoque a avaliação de desempenho, os processos seletivos e a qualificação de pessoal;
- Participação junto ao projeto de endomarketing institucional denominado Sinergia;
- Participação na Comissão organizadora da Festa de Final de Ano da FIDENE;
- Atuação como preposto da instituição nas demandas judiciais trabalhistas;
- Participação no Fórum de Gerentes da instituição;
- Negociação com a UNIMED/Noroeste sobre novos patamares dos planos de saúde da instituição.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES (Seminários, Cursos, Treinamentos, Exposições, Feiras, etc.)

EVENTO/ATIVIDADE	TIPO	Nº PARTICIPANTES	PROMOÇÃO/LOCAL	CARGA HORÁRIA
Capacitação sobre Planejamento Estratégico	T	1	Reitoria/Ijuí	20h
Ciclo de Debates: A Universidade na Sociedade Contemporânea	O	1	Reitoria/Ijuí	8h
MBA: Gestão de Instituições de Ensino Superior	O	1	UCS/Caxias do Sul	120h

TIPO: S – Seminário C – Curso T – Treinamento O – Outros

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - NARH

Principais atividades desenvolvidas:

- Executar e fazer cumprir as leis e regulamentos que se aplicam aos recursos humanos;
- Realizar a rotina de admissões e de desligamento dos colaboradores;
- Administrar os planos de carreira dos profissionais docentes e técnicos administrativos da Instituição;
- Efetuar e administrar empréstimos decorrentes de convênios entre a FIDENE e as instituições bancárias;
- Enviar ao Ministério do Trabalho a Relação de Empregados e Desempregados – CAGED;
- Realizar a rotina de cálculo da Folha de Pagamento;
- Encaminhar o Auxílio Desemprego;
- Acompanhar o gerenciamento das fichas AD - Atividades de Docentes;

- Orientar as unidades quanto ao gerenciamento do banco de horas dos técnicos-administrativos;
- Organizar a documentação exigida pela Fiscalização do Trabalho e da Previdência;
- Servir de preposto nas demandas judiciais trabalhistas;
- Elaborar e enviar o Comprovante de Rendimentos Anuais;
- Elaborar e enviar aos órgãos oficiais a DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários federais, mensalmente, a DIRF – Declaração de Imposto Retido na Fonte anualmente e RAIS - Relação de Informações Sociais, anualmente;
- Administrar parcelamentos de encargos sociais e tributos federais;
- Administrar a compensação dos títulos do FIES, junto ao INSS;
- Encaminhar averbações de obras concluídas para viabilizar habite-se dos prédios da Instituição;
- Desenvolver atividades e ações de conscientização e esclarecimentos, disseminando a consciência e a prática da autogestão dos recursos humanos;
- Gerenciar o plano odontológico próprio da FIDENE;
- Prestar o atendimento odontológico.

Atualmente, a FIDENE conta em seu quadro profissional, com pessoas distribuídas nas categorias docente, técnico-administrativo e de apoio e estagiários remunerados.

Quadro 1 – Professores por titulação nas Mantidas UNIJUI e EFA

Titulação Mantida	PHD	Doutor	Mestre	Especialista	Graduado	Total	%
UNIJUI	02	94	263	53	00	412	91,35%
EFA	00	00	13	17	09	39	8,65%
Total FIDENE	02	94	276	70	09	451	100,00

O Quadro 1 acima apresenta o número de professores por titulação, alocados nas Mantidas UNIJUI e EFA. Comparativamente ao ano de 2011, houve uma redução de 22% do número de docentes da Mantida EFA. Quanto à Mantida UNIJUI, houve aumento de 0,73% no contingente de docentes.

Quadro 2 – Situação funcional dos Professores por Regime de Trabalho da UNIJUI

REGIME DE TRABALHO	ATIVOS	BOLSISTAS	TOTAL
TI DE	00	0	00
TI 40h	117	0	117
TP 36h	13	0	13
TP 32h	13	0	13
TP 30h	52	0	52
TP 28h	03	0	03
TP 24h	10	0	10
TP 20h	42	0	42
TP 16h	03	0	03
TP 12h	03	0	03
TP 10h	25	0	25
Hora Aula	131	0	131
TOTAL	412	0	412

O Quadro 2 acima demonstra a situação funcional dos professores da Mantida UNIJUÍ, tendo como comparativo o regime de trabalho dos docentes. Já os Docentes da Mantida EFA, estão distribuídos da seguinte forma, tendo por base o regime de trabalho.

EFA: Docentes
Hora Aula = 22
Tempo Parcial = 17

Quadro 3 – Técnicos-Administrativos e de Apoio da Mantenedora e por Mantida

Unidade	Total
FIDENE	07
UNIJUÍ	575
MUSEU	09
EFA	07
RTVE	11
TOTAL	609

No ano de 2012 o quadro dos Técnicos-Administrativo e de Apoio aumentou em relação ao ano de 2011, em 2,53%.

Quadro 4 – Admissões e Demissões no Ano

MÊS	ADMITIDOS	DEMITIDOS	ADMITIDOS	DEMITIDOS
	TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS		DOCENTES	
JANEIRO	09	04	04	12
FEVEREIRO	35	08	12	13
MARÇO	16	11	13	07
ABRIL	11	09	05	04
MAIO	07	08	02	02
JUNHO	09	03	03	01
JULHO	03	09	02	11
AGOSTO	02	07	08	03
SETEMBRO	13	10	02	02
OUTUBRO	09	03	02	02
NOVEMBRO	06	08	01	01
DEZEMBRO	07	30	00	04
TOTAL	127	110	54	62

O Quadro 4 demonstra, por categoria funcional, o nível de Turnover (fluxo de entradas e saídas de pessoal) registrado no ano de 2012.

Quadro 5 – Banco de horas dos Técnicos-administrativos e de Apoio

Semestre	Horas Extras 50%	Horas Extras 100%	Totais
1º/2012	1.121,93	2.148,80	3.270,73
2º/2012	2.862,46	5.884,35	8.746,81
TOTAIS	3.984,39	8.033,15	12.017,54

O Quadro 5 demonstra o número de horas extras registradas no decorrer do ano a cada fechamento semestral. O banco de horas é um regime de compensações de horário, mediante sistema de créditos e débitos de horas trabalhadas, instituído pela Instituição para o controle de

horas trabalhadas pelo pessoal técnico-administrativo e de apoio da FIDENE, estabelecido no dissídio coletivo da categoria funcional. Destaca-se, ainda, que o período de cada semestre vai de 16/04/2012 a 15/09/2012 (1º semestre) e 16/09/2012 a 15/04/2013 (2º semestre) e que os números do 2º semestre referem-se apenas a um fechamento parcial até 15/12/2012.

Quadro 6 – Funcionários/Estagiários por Categoria Funcional e Gênero

QUADRO FUNCIONAL HOMENS/MULHERES	2012
Docentes Homens	213
Docentes Mulheres	238
Subtotal	451
Administrativos Homens	276
Administrativos Mulheres	333
Subtotal	609
Estagiários Homens	13
Estagiários Mulheres	28
Subtotal	41
TOTAL GERAL	1101

O Quadro 6 faz a distribuição dos colaboradores por categoria funcional e por gênero.

Quadro 7 – Demonstrativo Total dos Gastos com Pessoal da FIDENE

Mês	Gasto Bruto com Encargos
01/2012	R\$ 4.260.663,57
02/2012	R\$ 4.000.751,38
03/2012	R\$ 3.907.237,15
04/2012	R\$ 3.971.384,93
05/2012	R\$ 3.981.944,89
06/2012	R\$ 4.026.565,58
07/2012	R\$ 3.945.725,93
08/2012	R\$ 3.934.004,62
09/2012	R\$ 3.969.922,52
10/2012	R\$ 3.933.084,14
11/2012	R\$ 3.931.863,99
12/2012	R\$ 4.216.209,89

O Quadro 7 traz a evolução financeira com gastos de pessoal praticados pela Instituição no ano de 2012, considerado o percentual de 21,67% com encargos sociais.

Quadro 8 – Número de Funcionários por Tempo de Serviço

Tempo de Serviço	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003
Até 3 anos	286	291	306	275	192	190	293	348	507	434
De 3 a 7 anos	157	138	150	189	227	359	366	409	224	281
De 8 a 11 anos	123	149	147	181	215	223	248	263	305	240
De 12 a 21 anos	320	316	328	326	343	364	312	289	298	274
De 22 a 31 anos	134	118	109	102	94	70	72	63	66	71
Mais de 32 anos	40	39	36	31	30	16	09	08	22	16
TOTAL	1.060	1.051	1.076	1.104	1.101	1.222	1.300	1.380	1.422	1.316

O Quadro 8 apresenta o tempo de serviço dos funcionários na instituição ao longo dos anos.

Quadro 9 – Atendimentos Odontológicos Mensais

Mês/Ano	Número de Consultas
01/2012	00
02/2012	144
03/2012	141
04/2012	126
05/2012	125
06/2012	94
07/2012	89
08/2012	97
09/2012	68
10/2012	110
11/2012	126
12/2012	84
TOTAL	1204

O Quadro 9 demonstra o número mensal de atendimentos efetuados pelo gabinete odontológico. Salienta-se que este serviço integra o rol de benefícios sociais oferecidos aos colaboradores da FIDENE e é regido por um Plano Odontológico Próprio, mediante contribuição mensal.

Atualmente, o plano tem a adesão de 231 técnicos-administrativos e de apoio titulares e 33 dependentes. O plano também está atendendo os dependentes dos titulares.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES (Seminários, Cursos, Treinamentos, Exposições, Feiras etc.)

EVENTO/ATIVIDADE	TIPO	NÚMERO DE PARTICIPANTES	PROMOÇÃO/ LOCAL	CARGA HORÁRIA
Rotinas trabalhistas, departamento de pessoal e rescisão	O	1	CRC/Ijuí	4h
13º salário, férias individuais e férias coletivas	O	1	CRC/Ijuí	4h
Imposto de Renda: pessoa física	C	1	CRC/POA	4h

TIPO: S - Seminário C - Curso T - Treinamento O - Outros

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Quanto ao trabalho de qualificação, capacitação e desenvolvimento de pessoas e unidades da Instituição, pode-se destacar o foco nas questões técnicas e subjetivas no que se refere à preparação para o trabalho, aquisição de novos conhecimentos e habilidades para a apropriação de novas atividades, funções e papéis, fomentando sempre o profissionalismo, o relacionamento interpessoal, o trabalho em equipe e a qualificação para o atendimento ao público. Conforme demonstrado no Quadro 10 a seguir, foram realizadas 61 atividades de capacitação, que envolveram 1193 técnicos-administrativos da instituição. Dentre os trabalhos realizados pelo NDRH no ano de 2012, pode-se destacar o início do Programa Jovem Aprendiz, ou seja, foi oportunizada a 28 jovens sua primeira experiência no mercado de trabalho. Os jovens passaram por uma capacitação teórica de 400 horas ministradas pelo SENAC, o qual é parceiro no processo de qualificação dos aprendizes, na sequência realizaram 400 horas de atividades práticas em diferentes setores da instituição. Foram capacitados vinte e três aprendizes no campus Ijuí, três no campus Santa Rosa, um em Panambi e um em Três Passos.

Teve continuidade o trabalho de preparação e constituição de equipes institucionais como fiscais e atendentes nas matrículas.

O NDRH, a partir de alguns de seus integrantes, teve participação na conselho do programa SINERGIA e por consequência na reedição do Dia do Amigo, projeto Quero Ser Grande e Momento Campeiro. Neste programa, destaca-se a segunda edição da Gincana Superação, que trabalhou temáticas como dia do gaúcho, dia da criança, semana do coração, dia do livro, vídeo institucional de final de ano, e a criação do mascote por equipe em diferentes situações do cotidiano. A gincana teve seu encerramento junto à festa de final de ano da instituição.

A avaliação de desempenho foi realizada pelo terceiro ano consecutivo. Com base nos anos anteriores, foram realizadas adaptações na processualidade, incorporando os elementos necessários para o aperfeiçoamento do processo. Foram 499 técnicos avaliados no decorrer do ano, sendo que 9 ou 1,8% ficaram em acompanhamento, 381 ficaram desempenhando, ou seja, 76,4% dos avaliados. Em aperfeiçoando ficaram 90 técnicos, ou seja, 18% e 19 técnicos no conceito empreendendo, ou seja, 3,8% dos avaliados. Pôde-se perceber em relação à avaliação anterior que houve um aumento dos técnicos nos conceitos de aperfeiçoando e empreendendo, o que demonstra a qualificação do quadro funcional e consequentemente um crescimento no desempenho das atividades. A grande maioria continua no conceito desempenhando, o que atende às expectativas institucionais, uma vez que este conceito caracteriza-se pela realização das atividades de forma adequada e nos padrões esperados pela instituição.

Destaca-se também o reenquadramento de 45 técnicos administrativos no ano de 2012, e a realização de 4 processos seletivos internos. Estes procedimentos têm oportunizado aos técnicos administrativos o crescimento em suas carreiras profissionais na instituição.

Segue a seguir, para visualização, a Tabela 1 que mostra as capacitações realizadas pelo Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos em conjunto com outras unidades institucionais, com a respectiva carga horária e número de participantes:

Tabela 1 – Capacitações realizadas pelo NDRH em conjunto com outras Unidades Institucionais

ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA	PARTICIPANTES
Capacitação Equipe de Matrículas 2012	4	40
Capacitação em Indicadores de Desempenho	16	3
Equipe Atendimento UNIJUÍ	3	4
Equipe Atendimento UNIJUÍ	4	8
Equipe Atendimento UNIJUÍ	4	6
Equipe Atendimento UNIJUÍ	4	8
Capacitação para a Primeira Avaliação de Desempenho	2	40
Capacitação para a Primeira Avaliação de Desempenho	1	3

Capacitação: Atendimento ao Telefone	2	33
Acolhendo Talentos	4	32
Excel Básico/Intermediário com Enfoque nas áreas Financeira	12	20
Atendimento, UNIJUÍ (15.05.2012)	4	21
Atendimento, UNIJUÍ (17.05.2012)	4	27
Apresentação e Marketing Pessoal	2	33
Apresentação e Marketing Pessoal	2	27
Excel Avançado com Enfoque nas áreas Financeira e Contábil	12	21
Oficina de Cerimonial e Protocolo e de Mestre de Cerimônias	2	13
Orientações para o atendimento em feiras: stand da UNIJUÍ	2	14
Atendimento UNIJUÍ (Santa Rosa)	4	19
Capacitação de Escrita e Organização de Ideias	12	15
Curso Prático para Entidades Beneficentes de Assistência Social	8	1
Documentos Oficiais: Estrutura e Forma	4	32
Capacitação em Orçamento: Transferências	2	31
Oficina de Discussão das Políticas de Saúde do Trabalhador	8	2
Curso de Gestão de Pessoas	15	1
Sinergia Ação: Projeto Recicle	2	43
Apresentação e Marketing Pessoal - Santa Rosa	2	30
Mãos que Falam, Olhos que Escutam: LIBRAS na Universidade	9	20
Sistema de Arquivo FIDENE - DCJS	4	6
Sistema de Arquivo FIDENE - Controladoria	4	9
Sistema de Arquivo FIDENE - DACEC	4	6
Sistema de Arquivo FIDENE - DCEEEng	4	7
Sistema de Arquivo FIDENE - CRH	4	6
Sistema de Arquivo FIDENE - CMKT	4	8
Capacitação para Atendentes de Matrículas	3	11
Treinamento em Segurança e Saúde do Trabalho	1	5
Sistema de Arquivo FIDENE - AGIT	4	7
Sistema de Arquivo FIDENE - DEAg	4	6
Sistema de Arquivo FIDENE - COINF/RÁDIO	4	6
Treinamento de Segurança no Trabalho (Limpeza 01)	1	11
Mãos que Falam, Olhos que Escutam*: LIBRAS na Universidade	8	14
Capacitação: Excel Básico na UNIJUÍ	12	15
Sistema de Arquivo FIDENE - MADP	4	11
Sistema de Arquivo FIDENE - DHE	4	5
Treinamento de Segurança do Trabalho	1	1
Treinamento de Segurança do Trabalho - Limpeza	1	4
Sistema de Arquivo FIDENE - INCUBADORA/CAA/BIBLIOTECA	4	8
Capacitação: Excel Básico na UNIJUÍ	12	17
Capacitação: Excel Básico na UNIJUÍ	12	19
Rotinas Trabalhistas Departamento Pessoal - Rescisão	4	1
Mãos que Falam, Olhos que Escutam*: LIBRAS na Universidade	4	6
Qualificação para Vigilantes - FIDENE/UNIJUÍ	4	32
Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio - Campus Ijuí	5	26
Treinamento CIPA 2012/2013	20	21
Encerramento 1ª Turma Programa Jovem Aprendiz	4	22

FIDENE/UNIJUI		
Guia Trabalhando na UNIJUI	3	97
Guia Trabalhando na UNIJUI	3	79
Guia Trabalhando na UNIJUI	3	124
Guia Trabalhando na UNIJUI	3	20
Guia Trabalhando na UNIJUI	3	24
Capacitação de Atendentes para Matrículas	3	12
TOTAL DE PARTICIPANTES		1193

Quanto ao processo de recrutamento e seleção destacamos os seguintes dados:

Processos Seletivos 2012: Quadro de Professores Efetivos Unijui

Campus	Número de Processos Seletivos	Vagas
Ijuí	02	19
Santa Rosa	00	05
Panambi	00	02
Total	02	26

Processos Seletivos 2012: Quadro de Professores Colaboradores (H/A) - UNIJUI, EFA

Campus	Número de Processos seletivos	Vagas
Ijuí	35	37
Santa Rosa	02	02
Três Passos	01	01
Total	38	40

Processos Seletivos 2012: Técnicos-Administrativos e de Apoio

Campus	Número de Processos Seletivos	Vagas
Ijuí	46	51
Panambi	03	03
Três Passos	02	02
Santa Rosa	12	16
Total	63	72

Processos Seletivos 2012: Estagiários

Campus	Número de Processos Seletivos	Vagas
Ijuí	44	61
Panambi	02	02
Santa Rosa	04	06
Total	50	69

Número de Inscritos

Tipo de Processo	Vagas Ofertadas	Número de Inscritos
Docente Efetivo	26	45
Docente Hora Aula	40	283
Técnico Administrativo e de Apoio	72	1923
Estagiário	69	423
TOTAL	207	2674

O número de inscritos nos processos seletivos tem superado consideravelmente o número de vagas, o que demonstra que a forma utilizada para a atração de recursos humanos tem se mostrado adequado, ou seja, o portal da instituição tem sido visitado com frequência, bem como a divulgação das vagas em agências de emprego e na imprensa escrita tem se mostrado eficiente com os propósitos da área.

Resumo das Principais Atividades Desenvolvidas:

- Responder pela atração, seleção e inserção de pessoal docente, estagiários e técnicos administrativos e de apoio;
- Operacionalizar para a Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, a realização dos processos seletivos para o provimento das vagas dos docentes do quadro efetivo;
- Acompanhar pessoas e processos nas unidades;
- Fortalecer a cultura da avaliação;
- Capacitar gestores e equipes para a realização da avaliação de desempenho;
- Acompanhar a avaliação de desempenho na Instituição;
- Realizar assessorias e acompanhamentos nas unidades, buscando influenciar o desenvolvimento e as atitudes das pessoas;
- Responder pela organização e formação de equipes Institucionais: Equipe de Matrículas, Equipe de Fiscais, Equipe de Divulgação;
- Responder pela identificação, planejamento, organização e execução dos projetos de desenvolvimento, capacitação e eventos institucionais;
- Apoiar e acompanhar o projeto de Ginástica Laboral;
- Participação na elaboração e operacionalização das atividades do Projeto Sinergia em parceria com a Coordenadoria de Marketing e Reitoria;
- Implementação do programa Jovem Aprendiz, com a capacitação de 28 aprendizes distribuídos nos quatro campi da instituição;

SESMT - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

Área Técnica - Enfermagem e Medicina

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Exames Médicos de Saúde Ocupacional:
 - Exame Médico Periódico: 322
 - Exame Médico Admissional: 165
 - Exame Médico Demissional: 135
 - Exame Médico de Retorno ao Trabalho: 50
 - Exame Médico de Troca de Função: 04
- Consultas Médicas: 104
 - Encaminhamentos e avaliações especializadas (cardiológica, ortopédica, oftálmica, neurológica, otorrino, etc);

- Encaminhamento de exames complementares (ECG, EEG; audiometria, laboratoriais, RX, ultrassom, etc.);
- Rotina básica de laboratório;
- Avaliação dermatológica para classificação do tipo de pele com a finalidade da necessidade do FPS – Fator de Proteção Solar e repelente;
- Outros encaminhamentos (fisioterapia, nutrição).
- Administração de imunobiológico:
 - Anti-influenza: 1286 doses
 - Antitetânica: 59 doses
 - Anti-hepatite B: 76 doses
- Agendamento de Exames Médicos de Saúde Ocupacional e Consultas Médicas: 780
- Agendamento de avaliações especializadas e exames complementares: 573
- Atendimentos de enfermagem: 523
- Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT): 18
- Lançamentos de Exames Médicos de Saúde Ocupacional no SIE: 676
- Apoio técnico a acidentes e situações de mal súbito com acadêmicos e terceiros: 45

Atividades da Medicina do Trabalho e Enfermagem do Trabalho:

- Planejamento, organização e execução da campanha de vacina anti-influenza para os funcionários e dependentes da FIDENE/UNIJUÍ, nos campi Ijuí, Panambi, Santa Rosa e Três Passos;
- Reorganização das atividades de registro da vacina anti-influenza;
- Organização e execução da vacina anti-influenza (Ministério da Saúde) para maiores de sessenta anos e profissionais vinculados à área da saúde;
- Visita técnica em setores da instituição;
- Realização do curso dos novos cipeiros gestão 2012/2013;
- Realização de Treinamento para membros de CIPA/Ijuí referente à gestão 2012//2013 em conjunto com a CIPA Campus Santa Rosa, conforme exigência da NR5;
- Participação na SIPAT 2012;
- Participação em reuniões da CIPA Gestão 2011/2012;
- Elaboração e atualização do material sobre atribuições do SESMT para divulgação no portal;
- Revisão e atualização do protocolo de atendimento em casos de acidentes com acadêmicos e funcionários;
- Reunião com equipe do SESMT e RH do HCI com a finalidade de organizar o fluxo de atendimento em casos de acidentes de acadêmicos e funcionários;
- Revisão do material de informação para o caderno dos acadêmicos;
- Revisão, atualização e elaboração do PCMSO ano 2012;
- Suporte técnico de Medicina do Trabalho para a Assessoria Jurídica, Legislação e Normas;
- Realização de assistências periciais em causas trabalhistas e cíveis;
- Elaboração de relatórios do quadro III – NR 7;
- Interação com membros da CIPA/SIPAT;

- Registros de Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT;
- Implementação e revisão de status vacinal dos acadêmicos dos cursos da saúde, agronomia e medicina veterinária;
- Divulgação nos departamentos e setores visando informar as atividades do SESMT e solicitar apoio na atualização dos exames médicos ocupacionais (periódicos, retorno ao trabalho, troca de função), bem como o atendimento pré-hospitalar;
- Participação do profissional do futuro – gincana – no atendimento de primeiros socorros;
- Organização e execução do treinamento de primeiros socorros para funcionários e acadêmicos da Instituição;
- Reorganização do Protocolo de Acidente com risco biológico para funcionários e estudantes da FIDENE e da EFA;
- Atendimento médico/enfermagem de professores e/ou acadêmicos acidentados;
- Divulgação online/telefone:
- Campanha Antigripal;
- Vacinação Hepatite B e Dupla adulto;
- Elaboração de artigo e apresentação dos resultados das atividades de vacinação 2012 em conjunto com o consultório de enfermagem no Seminário de Iniciação Científica da UNIJUÍ;
- Participação em reuniões da equipe do SESMT com a gerência de Recursos Humanos;
- Reunião com equipe multidisciplinar da FIDENE/UNIJUÍ para apresentar anexo da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, discutir viabilidade de sua implementação, definir equipe gestora multidisciplinar e responsáveis pela elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro cortantes;
- Elaboração e encaminhamento do Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro cortantes;
- Realização e palestra no curso de formação de cipeiros sobre: Doenças Ocupacionais, HIV/AIDS, Norma Regulamentadora nº 5, mapas de risco e investigação de acidentes;
- Solicitação de levantamento das condições de ambientes do trabalho em diversos postos;

Participação em Reuniões e Eventos:

- Reuniões da equipe do SESMT no decorrer do ano, para planejar e discutir as ações;
- Reunião da Equipe do SESMT com funcionários do setor de limpeza, copa e cozinha para discutir processo de trabalho;
- Reunião com a equipe do SESMT, RH e Gerência e Chefia da Coordenadoria de Serviços para planejamento do projeto de promoção, prevenção e capacitação referente às normas de segurança e saúde no trabalho do núcleo de serviço, bem como a definição e implementação de estratégias para a referida área;
- Reunião com o SESMT e Recursos Humanos do HCI;
- Capacitação da vacina antigripal no Auditório do Hospital de Caridade;
- Participação e apresentação de resultados da campanha de vacinação 2012.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (Seminários, Cursos, Treinamentos, etc.)

TÍTULO DO EVENTO	TIPO	NÚMERO DE PARTICIPANTES	PROMOÇÃO/ LOCAL	CARGA HORÁRIA
XIII Jornada de Extensão - Salão do Conhecimento 2012	J	1	UNIJUÍ - Ijuí	4 h
Oficina de discussões das Políticas de Saúde do Trabalhador	O	1	CEREST- Sindicato dos Comerciantes - Ijuí	8 h
IV Jornada em Saúde do Trabalhador - Prevenção de Riscos na Construção Civil	J	1	CEREST - Salão de Atos UNIJUÍ - Ijuí	16 h

TIPO: S - Seminário; C - Congresso; J - Jornada; O - Outros;

Área Técnica - Engenharia e Segurança do Trabalho**Principais Atividades Desenvolvidas:**

- Acompanhamento e aprimoramento das Normas Internas de Segurança do Trabalho para os Laboratórios e Setores de Serviços da Instituição (Instruções Normativas);
- Acompanhar, auxiliar e participar da organização do processo de eleição da CIPA;
- Realização de Treinamento para membros de CIPA/Ijuí referente à gestão 2012/2013 em conjunto com a CIPA Campus Santa Rosa, conforme exigência da NR5;
- Participar da cerimônia de posse da gestão 2012/2013;
- Acompanhar e auxiliar a CIPA - Ijuí e Santa Rosa, na elaboração de Mapas de Riscos;
- Participação na organização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT/2012;
- Análise dos acidentes ocorridos na Instituição em conjunto com a CIPA;
- Levantamento de riscos ambientais nas unidades/setores nos diferentes campi para efeitos de elaboração de laudos técnicos, PPRA e LTCAT;
- Revisão do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- Visita técnica à empresa Barella, responsável pela manutenção dos extintores de incêndio da instituição;
- Elaboração de Laudos Técnicos e Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP para efeitos de aposentadoria;
- Elaboração de laudos Técnicos de Insalubridade;
- Acompanhamento em perícias judiciais para definição de insalubridade e/ou periculosidade;
- Emissão de Comunicação de Acidentes de Trabalho - CAT;
- Registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- Apontamentos de valores gastos em cada Programa de Trabalho para definição de valores a serem acrescentados no código orçamentário para aquisição de EPI's pelo SESMT;

- Visitas aos diferentes setores nos Campi Ijuí, Três Passos, Panambi e Santa Rosa;
- Atendimento a Professores, Funcionários e Alunos internos e de outras instituições que realizaram atividades acadêmicas e/ou administrativas ligadas à área de Segurança do Trabalho;
- Adoção de medidas de Proteção Individual e Coletiva nos setores com maior grau de risco na Instituição;
- Treinamentos de Combate a Incêndio para trabalhadores da Instituição;
- Confecção de relatórios sobre situações ergonômicas sugerindo medidas que venham a amenizar e/ou eliminar possíveis situações geradoras de desconforto muscular para os trabalhadores;
- Retirada de resíduos químicos - classe I de toda a Instituição;
- Assessoria na ACATA sobre higiene e segurança do trabalho;
- Inspeção de segurança e emissão de relatório apontando melhorias necessárias no setor de limpeza;
- Realização de projeto de iluminação na no setor de psicologia;
- Inspeção de segurança e avaliação das condições de funcionamento do sistema de exaustão das capelas dos laboratórios;
- Inspeção da caldeira para geração de vapor de Três Passos;
- Reavaliação de riscos no Laboratório de Anatomia Animal;
- Avaliação das condições de segurança da caldeira para geração de vapor no Campus de Santa Rosa;
- Elaboração do Plano de Prevenção de Combate a Incêndio (PPCI) dos prédios do SESMT, Hospital e Laboratórios do Curso de Veterinária; prédio do Curso de Psicologia; Estudo de caso para elaboração do PPCI do prédio da Sede Acadêmica;
- Atendimento e encaminhamento de vítimas de acidentes de trabalho;
- Interação e implementação das campanhas de trânsito da instituição;

Participação em Reuniões:

- Reuniões da Coordenadoria de Recursos Humanos e do SESMT;
- Reuniões do SESMT com os assessores jurídicos da Instituição;
- Reuniões mensais com os integrantes da CIPA;
- Reunião com a Comissão Municipal de Combate à Dengue;
- Reunião com a Coordenadoria Municipal de Trânsito;
- Reuniões com o Gerente da Coordenadoria Patrimonial;
- Reuniões de trabalho e de intercâmbio de informações com órgãos externos, tais como, Secretaria Municipal da Saúde, Vigilância Sanitária Municipal, CEREST;
- Reuniões com a Coordenadoria de Marketing;

REALIZAÇÃO DE EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES (Seminários, Cursos, Treinamentos, Exposições, Feiras etc.)

Evento/Atividade	Local	Carga Horária	Participantes
Curso para Integrantes da CIPA da Fidene/Unijuí	Campus Ijuí	20h	22
Treinamento de legislação e uso de EPI's	Instituição	1h	43
Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio	Campus Ijuí	5h	26
Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio	Campus Três Passos	5h	12
Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio	Campus Santa Rosa	5h	22
Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio	Campus Panambi	5h	12
Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT 2012	Campus Ijuí	35h	130

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

(Seminários, Cursos, Treinamentos, etc.)

TÍTULO DO EVENTO	TIPO	NÚMERO DE PARTICIPANTES	PROMOÇÃO/ LOCAL	CARGA HORÁRIA
NR 35 - Trabalho em Altura	S	1	NN eventos/Caxias do Sul	20 horas
Seminário de Higiene e Segurança do Trabalho	S	1	Sinditest/Bento Gonçalves	20 horas
Atualização da nr 15	S	1	NN eventos/Porto Alegre	20 horas
Seminário sobre Higiene e Segurança do Trabalho	S	1	NN eventos/Porto Alegre	40 horas
IV Jornada em Saúde do Trabalhador	S	1	Cerest	16 horas
Oficina de Discussões das Políticas de Saúde do Trabalhador	O	1	Cerest	8 horas
Sipat HACI	S	1	HCI	20 horas

TIPO: S - Seminário C - Curso T - Treinamento O - Outros