

2021.2
o
2025.1

RELATÓRIO



EXPEDIENTE | 2025.1

Diretora | **Prof.ª Dr.ª Betânia da Mata Ribeiro Gomes**

Vice-Diretora | **Prof.ª M.ª Maria do Amparo Souza Lima**

Assessora da Direção | **Prof.ª Dr.ª Izabel Barros de Arruda**

Secretária da Direção | **Carolina Leal de Lacerda Pires**

Coordenadora da Graduação | **Prof.ª Dr.ª Marília Perrelli Valença**

Coordenadora do Curso de Bacharelado em Enfermagem | **Prof.ª Dr.ª Betise Mery Alencar Sousa Macau Furtado**

Vice-Coordenadora do Curso de Bacharelado em Enfermagem | **Prof.ª M.ª Carmen Silvia Arraes de A. Valença**

Chefe da Divisão de Controle Acadêmico | **Prof.ª Dr.ª Katiuscia Araújo de Miranda Lopes**

Chefe da Divisão de Práticas e Estágios | **Prof.ª Dr.ª Maria das Neves Figueiro**

Coordenadora de Pós-Graduação e Pesquisa | **Prof.ª Dr.ª Simone Maria Muniz da Silva Bezerra**

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem | **Prof.ª Dr.ª Isabel Cristina Ramos Vieira Santos**

Coordenadora de Extensão e Cultura | **Prof.ª Dr.ª Maria Beatriz Araújo Silva**

Coordenadora de Apoio às Atividades Acadêmicas | **Prof.ª Dr.ª Carolina de Araújo Medeiros**

Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico/Seção de Informática | **Vera Lúcia Souza Vasconcelos**

Chefe da Seção de Informática | **André da Conceição**

Chefe da Seção de Biblioteca | **Roseane Almeida da Silva**

Coordenador de Planejamento | **Ramon Santos de Araújo**

Coordenadora Administrativa e Financeira | **Prof.ª Dr.ª Emanuela Batista Ferreira e Pereira**

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira | **Felipe José Lucena da Silva**

Chefe da Seção de Material e Patrimônio | **Lucimário Fidelis da Silva**

Chefe da Seção de Contabilidade | **Eliete Marques Pergentino**

Chefe da Seção de Tesouraria | **Madalena Ferreira de Paula Siqueira**

Chefe da Seção de Recursos Humanos | **Maria do Rosário dos Santos**

PRINCIPAIS AÇÕES DOS SETORES DA FENSG/UPE:

- **CONSELHO DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA (CGA) E DIRETORIA**
- **COORDENADORIA DE GRADUAÇÃO**
 - COORDENAÇÃO DO BACHARELADO EM ENFERMAGEM**
 - DIVISÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**
 - DIVISÃO DE PRÁTICAS E ESTÁGIO**
- **COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**
 - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***
- **COORDENADORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**
- **COORDENADORIA DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS**
 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**
 - SEÇÃO DE INFORMÁTICA**
 - SEÇÃO DE BIBLIOTECA**
- **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO**
- **COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**
 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**
 - SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**
 - SEÇÃO DE CONTABILIDADE**
 - SEÇÃO DE TESOURARIA**
 - SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

• CGA E DIRETORIA

1. Realização de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do CGA e de Sessões de Colação de Grau (Solenes, Especiais e Excepcionais antecipadas).
2. Celebração de Convênios/Acordos de Cooperação com Universidades nacionais e internacionais: ESEP – Escola Superior de Enfermagem do Porto (Portugal); GCUB – Grupo de Cooperação Internacional de Universidades Brasileiras (Brasil, América Latina e Caribe); UH Mānoa – Universidade do Havaí (Estados Unidos); UNACH – Universidade Nacional Autónoma de Chota (Peru); USP – Universidade de São Paulo (Brasil); COFEN-COREN (Edital Mestrado Profissional).
3. Gestão dos Convênios provenientes de emendas parlamentares estaduais e federais para otimização dos Laboratórios de Habilidades, Urgência e Emergência e de Informática e para implantação de Sala de Simulação Realística.
4. Promoção de cursos internos de capacitação dos servidores técnico-administrativos e funcionários da FENSG (Oficina Tira-dúvidas do SEI, Oficina de Gestão e Fiscalização de Contratos, Treinamento para Requisição de material do Almoxarifado no PE Integrado, entre outros).
5. Organização de diversos eventos acadêmicos e comemorativos, tais como: Dia Internacional da Enfermagem, Confraternização Junina, Encontro Pedagógico, Aniversário da FENSG, Dia do Servidor, Confraternização Natalina.
6. Criação do novo site da FENSG e gestão das redes sociais, consolidando esses espaços de divulgação de ações realizadas pela FENSG e de difusão de outras informações de interesse da comunidade acadêmica, conferindo maior visibilidade a esta Unidade de Educação.
7. Realização de obras e reformas, tais como: passarela de acessibilidade, reativação do elevador, modernização da biblioteca, inauguração da Sala Inclusiva, inauguração da Galeria das Diretoras, otimização do Laboratório de Habilidades, adequação aos protocolos de segurança e incêndio.
8. Celebração de contratos inéditos ou que estavam suspensos, tais como: manutenção predial, manutenção de ar condicionados, alocação de impressoras, intermediação de serviço de táxi, serviço de vigilância armada, etc.



Auditório da FENSG
A partir das 14h

12 de maio
DIA INTERNACIONAL DA ENFERMAGEM

PALESTRA
Enfermagem dentro e fora:
a arquitetura do cuidado

ISABEL LIMA
Enfermeira, Especialista em Enfermagem em Saúde da Família

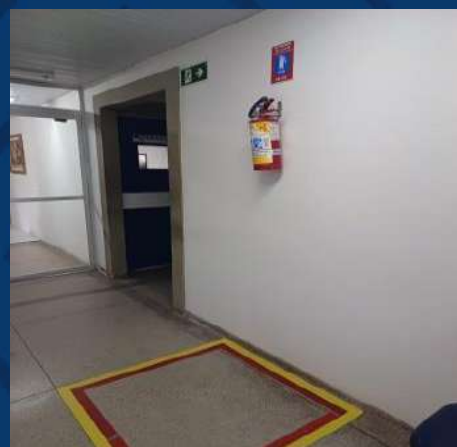
- ACOLHIMENTO DOS NOVOS RESIDENTES
- I MOSTRA CULTURAL DA FENSG
- II EXPOSIÇÃO DAS PRODUÇÕES DOS PROFESSORES DE ENFERMAGEM DA FENSG/UPE
- FEIRA DE LIVROS



OFICINA
TIRA-DÚVIDAS
SEI SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

17/05/2023, DAS 10H ÀS 12H, NA SALA INCLUSIVA

participe!



• COORDENAÇÃO DO BACHARELADO EM ENFERMAGEM

1. Realização de Encontros Pedagógicos regularmente no início dos semestres.
2. Articulação com agentes políticos para angariar recursos financeiros oriundos de emenda parlamentar no âmbito estadual e federal para a implantação da Estação de Simulação Realística de Alta Complexidade para adultos e crianças;
3. Realização de Mostra da Produção dos Docente.
- 4.1 Reorganização dos equipamentos e materiais de consumo do PEPEAV;
- 4.2 Normatização de procedimentos de controle para os usuários (alunos, monitores, professores) do PEPEAV;
- 4.3 Alocação de professores efetivos e substitutos para o acompanhamento dos discentes dos cursos: Ed. Física Licenciatura e Bacharelado, Enfermagem, Terapia Ocupacional e Medicina;
- 4.4 Atualização do Manual de Prática do PEPEAV.
5. Renovação de Reconhecimento do Curso de Bacharelado em Enfermagem, com alteração da Matriz Curricular, publicada em 2024.
6. Implantação da oferta da carga horária de todos os professores da FENSG no SIGA, por módulo e por de grupos de aulas práticas. A transparência dessas informações favorece o controle da alocação dos professores.
7. Incentivo e apoio aos professores para o cumprimento e preenchimento do RAD e do PDA.

• **DIVISÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

2021

1. Estruturação do perfil 2021 do curso de enfermagem no Sistema de Gestão Acadêmica.
2. Levantamento dos alunos desvinculados, trancados e com limite para conclusão do curso dos cursos de enfermagem e Ciências Sociais.
3. Acolhimento de 3 novos servidores no setor com definição e redistribuição das atribuições.

2022

1. Confecção e encadernação dos relatórios do período de Pandemia.
2. Levantamento das inconsistências entre o perfil e a oferta das disciplinas do Curso de Ciências Sociais.
3. Discussão de um novo PPC junto ao NDE do Curso de Ciências Sociais no ano 2022 e reordenar as ofertas das disciplinas no SIGA.

2023

1. Confecção e encaminhamento de documentos de declaração de vínculo, certificados de conclusão, processos de diplomas, 2a vias e processos de validação de diplomas do exterior de ambos os cursos.
2. Criação de ambiente virtual na página da FENSG para atender de forma online a demanda de emissão de documentos para os cursos de Ciências Sociais e Enfermagem.
3. Atualização dos dados docentes no sistema de gerenciamento acadêmico e inserção dos novos docentes convocados.

2024

1. Organização dos documentos dos alunos (ativos e inativos) e apoio na mudança de unidade de ensino do Curso de Lic. de Ciências Sociais.
2. Organização e implantação no Sistema de Gestão acadêmica do Perfil 2025 do Curso de Enfermagem.
3. Apoio às atividades das coordenações de cursos de Enfermagem e Ciências Sociais nas atividades de oferta, registro e acompanhamento no sistema de gestão acadêmica.

• **DIVISÃO DE PRÁTICAS E ESTÁGIO**

- 1.** Reuniões com Centros de Estudos das Unidades (PROCAPE, HUOC e CISAM), Coordenação de Estágio da SES/PE e Coordenação de Estágios da Prefeitura do Recife, no sentido de prover vagas para os estudantes de enfermagem da FENSG.
- 2.** Reuniões com docentes e discentes para orientação no sentido de facilitar o bom andamento das atividades práticas e estágios nos diversos campos onde os discentes são inseridos; sobre as atividades práticas e estágios.
- 3.** Captação de vagas para Estágio Curricular I e II na Região Metropolitana do Recife (Olinda, Jaboatão dos Guararapes, Paulista e Camaragibe) e Cidades onde os discentes residem, e optam por desenvolver estas atividades em seus municípios de origem (Nazaré da mata, Carpina, Goiana, etc).
- 4.** Planejamento e levantamento das necessidades do número de vagas para contemplação das Práticas e estágio de cada semestre seguinte.

• COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

2021

1. Reforma do setor da Pós-Graduação.
2. Seminário Internacional de Promoção a Saúde do Cuidar em Enfermagem.
3. Compra de Computadores para a Coordenação e Sala de trabalho dos Professores.

2022

1. Continuação da Reforma do Setor de Pós-Graduação.
2. Seminário Internacional de Promoção a Saúde do Cuidar em Enfermagem.
3. Seminário de Imersão: Mudança de Regimento.
4. Reorganização das Salas de Trabalho para os Professores.

2023

1. Seminário Internacional de Promoção a Saúde do Cuidar em Enfermagem.
2. Seminário de Imersão: Qualidade das Produções do Programa.
3. Renovação de equipamentos: Computadores novos para salas de aula e secretária do Programa e impressora para a secretaria.
4. Estabelecimento de Convênio com a Universidad Nacional de Chota - Perú e visita técnica a mesma.
5. Renovação do Convênio Acadêmico com a ESEP.

2024

1. Estabelecimento de Convênio Internacional com a Universidad Nacional de Trujillo.
2. Seminário de Imersão: Avaliação do Programa com participação da prof.^ª dr.^ª Ana Karina (Representante de área da CAPES).
3. Seminário Internacional de Promoção a Saúde do Cuidar em Enfermagem, 1º e 2º Colóquio Internacional do PAPGENF UPE/UEPB.
4. Estabelecimento de Convênio Internacional com a Universidad Nacional de Tumbes.
5. Contemplação do Edital do MINTER Internacional - Universidad Nacional de Tumbes – Perú.



- **COORDENADORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

1. Organização e Realização das Semanas Universitárias.
2. Realização do Fórum de Extensão da FENSG em conjunto com o Complexo Hospitalar, FOP, ICB e FCM.
3. Realização do Circuito Cultural.
4. Emissão de Certificados, Declarações, Cartas de Anuência, Abertura de Ligas, Registro de propostas.



• COORDENADORIA DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

2021

1. Implantação da emissão de declarações docentes de participação de bancas de TCC como orientador e avaliador via SEI.
2. Implantação da emissão de declarações para docentes e docentes convidados de aulas ministradas via SEI.
3. Elaboração de planilha em Excel para consumo de insumos descartáveis.
4. Cadastro no MTR (Controle de Manifesto de Transporte de Resíduos) e participação em reuniões com a Gestão de gerenciamento dos resíduos do HUOC.

2022

1. Requalificação do Laboratório de Habilidades de Técnicas Básicas e Avançadas Maria Augusta Gomes (Irmã Rosalie).
2. Reorganização dos armários do DATP para atendimento e guarda de materiais educativos dos projetos de extensão e módulos.
3. Cadastro e colaboração das estagiárias na digitação dos códigos para efetivação de inventário da FENSG.

2023

1. Participação de reunião com a Direção da FENSG e Gestão dos Resíduos para implantação da coleta seletiva.
2. Implantação de documento contendo normas e orientações para aluguel de auditórios e salas de aula da FENSG, com o objetivo de preservação e uso adequado dos espaços físicos e equipamentos.
3. Organização de ambiente no Google Drive para repositório das declarações de projetos de TCC e TCC.

2024

1. Planejamento e agendamento (reservas internas e externas), de espaços como salas de aula e de reunião, auditório, laboratório etc.
2. Reorganização do Laboratório de Habilidades de Técnicas Básicas e Avançadas Maria Augusta Gomes (Irmã Rosalie) com simuladores e aquisição de novos materiais.
3. Reorganização dos armários da sala dos professores da FENSG.

- COORDENADORIA DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS



• **DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO E SEÇÃO DE INFORMÁTICA**

1. Supervisão de contrato do PE-Conectado.
2. Suporte para aquisição de instrumentos/ferramentas/equipamentos/acessórios de informática e audiovisuais.
3. Preparação/configuração de notebooks; acompanhamento nas instalações da lousa interativa e sistema de som da Sala Inclusiva; instalação de equipamentos, softwares, drivers etc.; realização de cópia de segurança (backup).
4. Supervisão/Fiscalização/Gestão dos contratos das empresas SERCOSERV SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA (Segurança - Circuito Interno) e do PE Conectado.
5. Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI e do PE-INTEGRADO para a solicitação de materiais.
6. Apoio e suporte aos Docentes, Discentes e Visitantes no laboratório de informática, sala inclusiva, salas de aula e auditório, por meio da manutenção dos desktops, projetor multimídia, configuração de videoconferência, organização do ambiente, entre outras atividades, proporcionando assim um ambiente agradável para a prática dos estudos.
7. Apoio e suporte nas decisões de aquisição de novos equipamentos e insumos informáticos visando uma maior qualidade, aliada a eficiência dos materiais adquiridos pela instituição.

• SEÇÃO DE BIBLIOTECA

2021

1. Elaboração de Lista de Livros para apreciação dos professores para um possível desbastamento.
2. Desbastamentos dos Livros após verificação dos professores.
3. Doação de livros descartados ao Hospital do Câncer.

2022

1. Aquisição, através do Núcleo de Gestão de Bibliotecas e Documentação - NBID, de livros de Enfermagem e Ciências Sociais.
2. Catalogação dos livros adquiridos através do *Pergamum*.
3. Preparação dos livros para disponibilizá-los ao público.

2023

1. Colagem de etiquetas de livros adquiridos pelo NBID para serem encaminhados a unidade de Ouricuri, como forma de ajuda da Biblioteca da FENSG ao NBID.
2. Organização dos livros acima citados em caixas, com colagem de etiquetas de cada caixa para o envio à unidade de Ouricuri.
3. Organização de listagem de livros recebidos pelo NBID, com os endereços das plataformas onde eles estão inserido, se estiverem.

2024

1. Aulas sobre “Normas de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos” e sobre “Onde encontrar em sites seguros as informações para trabalhos acadêmicos e artigos”.
2. Separação das estantes da biblioteca da FENSG dos livros de ciências Sociais para serem encaminhados a biblioteca da FCAP.

• COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

2022

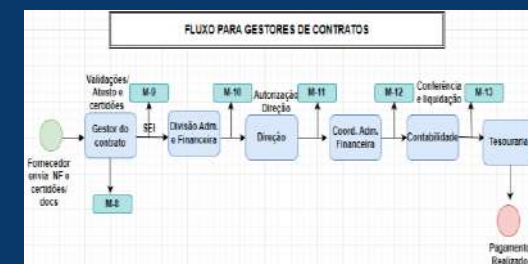
1. Realização de reuniões periódicas para avaliar a evolução na execução das ações planejadas.
2. Elaboração de fluxograma nas áreas administrativas com o objetivo de aperfeiçoar o serviço público.
3. Verificação do cumprimento da execução orçamentária, de acordo com a Lei Orçamentária Anual (LOA) da FENSG/UPE, assegurando que a despesa seja empenhada nas dotações orçamentárias apropriadas.

2023

1. Realização de encontros regulares para acompanhamento das despesas a executar, com o objetivo de monitorar minuciosamente todas as medidas planejadas pela FENSG, conforme a LOA.
2. Elaboração e implementação de fluxogramas de processos de compras nas áreas administrativas, com o objetivo de melhorar a eficiência do serviço público.
3. Acompanhamento, em conjunto com a Coordenação Administrativa e Financeira, para execução das ações deliberadas em reunião até a chegada do material ou a execução do trabalho.

2024

1. Criação do Relatório de Planejamento e execução Orçamentária e Financeira, visando demonstração do cenário da execução orçamentária e financeira em 2024.
2. Elaboração do calendário das atividades orçamentárias, com a finalidade de estabelecer procedimentos administrativos antecipados para a compra de materiais e serviços em períodos determinados.
3. Encontros para a implementação do Documento de Formalização de Demanda - DFD, com o objetivo de incluí-la no Plano de Contratações Anual – PCA, para garantir as compras do ano subsequente.
4. Realização de encontros com setores específicos para a coleta de dados para a LOA 2025, para obtenção de informações precisas neste instrumento administrativo.
5. Elaboração de planilha de controle, para monitorar as intenções de registro de preços.



2. CALENDÁRIO DE AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PLANEJADAS



• **DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

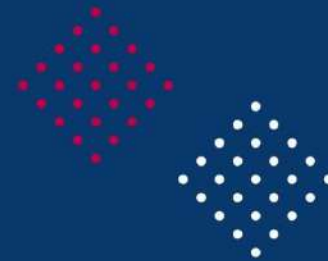
1. Gestão e fiscalização de contratos.
2. Realização de processos de compras no sistema PE integrado (solicitação de compras, cotações e compras diretas (dispensa de licitação).
3. Inserção de notas fiscais das empresas no SEI, acompanhadas das respectivas certidões regulares e demais documentações.
4. Atesto de notas fiscais.
5. Solicitação de disponibilidade orçamentária à Coordenação Setorial de Planejamento.
6. Solicitação de autorização de pagamento às empresas e demais credores à Direção da FENSG.
7. Resolução das demandas apresentadas pelos setores administrativos junto à direção da FENSG, referentes a situações pontuais e emergenciais.
8. Acompanhamento dos serviços dos setores ligados à Divisão Administrativa e Financeira.
9. Gestão e fiscalização de contratos das empresas terceirizadas dos setores operacionais (Serviço de portaria - Apoio Administrativo - Segurança armada - Limpeza e conservação).
10. Reuniões de alinhamento estratégico, definindo metas, melhoria na qualidade dos serviços prestados a serem executados.
11. Acompanhamento da execução de trabalhos de melhoria e implementação de novas rotinas/demandas nos prédios da FENSG: Substituição dos AP's (Access Point), troca de pontos de alimentação elétrica (Padrão ABNT), serviços de manutenção predial nas salas de aulas e prédios da FENSG.
12. Elaboração de relatórios para manutenção corretiva e preditiva de serviços prediais (Hidráulico, elétrico e predial).
13. Envio de dados de contratos para remessa TCE.
14. Criação de DFD's atendendo a demandas do setor de planejamento e apontamento no PE Integrado.
15. Suporte operacional para setores ADM/FIN, Contabilidade, Patrimônio e serviços gerais.

• SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

1. Recebimento de mercadorias, com registro dos materiais recebidos, com conferência das notas fiscais e pedidos de compra.
2. Organizar os materiais de forma sistemática, garantindo fácil acesso, preservação dos itens e armazenamento adequado.
3. Controle de estoque, com monitoramento contínuo dos níveis de estoque, registrando entradas e saídas para evitar excessos ou faltas.
4. Identificação de materiais, com etiquetagem e codificação dos produtos para facilitar a localização e rastreabilidade.
5. Inventário periódico, com realização de contagens regulares dos itens em estoque para assegurar a precisão dos registros.
6. Distribuição interna para atender às solicitações dos diversos departamentos, fornecendo os materiais necessários de forma eficiente.
7. Devolução de materiais, com gerenciamento do retorno de itens não conformes ou em excesso aos fornecedores ou ao estoque.
8. Registro de movimentações, com manutenção de registros detalhados de todas as movimentações de materiais, garantindo transparência e controle.
9. Análise de consumo, com avaliação do uso dos materiais para identificar padrões de consumo e auxiliar no planejamento de compras.
10. Gestão de validade, com monitoramento de prazos de validade dos produtos para evitar perdas por vencimento.
11. Implantação do sistema PEINTEGRADO como ferramenta de gestão do patrimônio e almoxarifado da FENSG, com 1Controle de Estoque; Aquisição de Materiais; Recebimento e Conferência de Materiais; Armazenamento Adequado; Controle Patrimonial; Manutenção e Conservação; Descarte e Baixa de Ativos; Controle de Movimentação.
12. Auditoria e Fiscalização, através de realização de auditoria anual para verificar a conformidade dos processos de gestão de material e patrimônio, identificar possíveis falhas ou irregularidades e implementar melhorias.

• SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Organização dos arquivos de docentes, servidores administrativos, estagiários, professores do contrato.
2. Gestão de comunicação nas mídias sociais de informações e eventos relacionados a servidores.
3. Recepção dos novos servidores e orientação quanto aos seus direitos (vale transporte, Sassep, cursos, adesão ao Sindicato, Associação).
4. Seleção de estagiários e contratação junto ao CIEE.
5. Preenchimentos de planilhas de férias dos servidores administrativos e encaminhamento para Reitoria.
6. Acompanhamento e encaminhamento na realização da auto avaliação de Servidores à disposição.
7. Informação para os servidores sobre recadastramento (data e documentação).
8. Organização e transferências dos documentos dos docentes do Curso de Ciências Sociais para unidade FCAP.



Nossos agradecimentos a
todos que fazem a
FENSG/UPE: discentes,
servidores técnico-
administrativos e docentes e,
em especial, aos que
compõem a gestão, por todo
empenho e dedicação ao
longo destes 4 anos.

2021.2
a
2025.1

RELATÓRIO

