**PLANO GERENCIAL/PLANO DE ENTREGAS: Ano 2023**

Subunidade: Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento

Chefia: Gleidson Santos

**META 1:**

Garantir a formação continuada aos servidores da Ufopa por meios de ações capacitação e treinamento em tématicas acadêmicas e administrativas voltadas a administração pública e que não sejam de educação formal.

**AÇÃO:**

Promoção de cursos de capacitação para os servidores da Ufopa.

**ATIVIDADES:**

1. Encaminhamento de memorando as unidades para que enviem planos de capacitação e qualificação do servidor;

2. Análise dos Planos para seleção das temáticas a serem trabalhadas por meio das capacitações nas modalidades, banco de talentos, capacitação no âmbito das unidades internas, capacitação externa e capacitação *in company*;

3. Publicação de Edital para seleção de servidores aptos a ministrarem cursos na modalidade banco de talentos no âmbito da Ufopa;

4. Publicação de Edital para seleção de unidades acadêmicas/administrativas aptas a ministrarem cursos na modalidade capacitação interna no âmbito da Ufopa com a respectiva indicação do servidor instrutor (temáticas especificas do setor);

5. Publicação de Edital para seleção de servidores para participar de cursos de capacitação na modalidade externa em território nacional;

6. Cadastro de processo de inexigibilidade de Contratação de empresas para cursos de capacitação *in company*

7. Logística dos cursos/ banco de talentos: reunião de planejamento com os facilitadores; cadastros dos cursos e abertura das inscrições e convocação dos participantes no Sigrh; reserva de salas e/ou laboratórios; certificações/Sigrh);

8. Logística dos cursos no âmbito das unidades acadêmicas e administrativas: reunião de planejamento com os instrutores e monitores; cadastros dos cursos e abertura das inscrições e convocação dos participantes no Sigrh; certificações/Sigrh)

9. Procedimentos para os cursos de capacitação externa: reunião de orientações, com servidores selecionados, para abertura, pela CDD, do processo de contratação por inexigibilidade de serviços de capacitação; solicitação de documentação para emissão de diárias e passagens no sistema SCDP da Progep; Prestação de contas de diárias e passagens e comprovantes para a liquidação da nota de empenho (certificado do curso e nota fiscal da empresa);

10. Procedimento para participação de servidores dos *campi* nos cursos presenciais na sede (solicitação de documentação para emissão de diárias e passagens no sistema SCDP e Prestação de contas)

11. Atendimento presencial ou remoto (e-mail institucional) aos servidores, sobre dúvidas referentes aos editais, inscrições, cadastros de processos, certificações, entre outras).

12. Cadastro de processos de pagamento da Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso -GECC aos servidores que desenvolveram suas atividades pelo Banco de Talentos e no âmbito das unidades acadêmicas e administrativa, mediante solicitação de documentos comprobatórios de realização das atividades de capacitação (plano de curso, relatório de atividades, declaração de execução e declaração de compensação de horas); e posterior encaminhamento para a autorização da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas.

**META 2:**

Garantir a formação continuada aos servidores da Ufopa por meios de ações qualificação *stricto sensu*, ou capacitação em temáticas acadêmicas e administrativas voltadas a administração pública no âmbito da educação formal ou não formal.

**AÇÃO:**

Afastamento para qualificação e para licença para capacitação

**ATIVIDADES:**

1. Recebimento na CDD dos processos cadastrados na unidade do servidor interessado: Licença Capacitação ou Afastamentos para Mestrado, Doutorado e Pós doutorado, com os respectivos formulários disponíveis no site da PROGEP.

2. Análise do processo: Inicialmente são anexadas o histórico de afastamento emitido pelo SIGEPE. Conferências das documentações pertinentes (Requerimento, Declaração de tempo de serviço, Plano de Capacitação ou Qualificação, termo de compromisso e parecer da chefia e dirigente), em caso de parecer favorável o processo segue para a aprovação da Reitora de Gestão de Pessoas e posterior emissão de portaria de afastamento.

**META 3:**

Acompanhar, avaliar e garantir a oportunidade da melhoria do desempenho e desenvolvimento na carreira do servidor, em conformidade com a legislação, em especial com o Plano de Carreira dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação

**AÇÃO:**

Progressão na carreira TAE por Capacitação

**ATIVIDADE:**

1. Notificar por e-mail os servidores que irão progredir por capacitação no mês seguinte (15 dias de antecedência), caso coincida o período com o instersticio da progressão por mérito. No e-mail encontram-se todos os formulários e as orientações para preenchimento e cadastro do Processo Digital, no Sistema SIPAC, pela unidade do servidor requerente que posteriormente tramitará à CDD;

2. Análise do processo: Inicialmente são anexadas as fichas funcionais que são emitidas pelo Portal Siapenet e E-SIAPE, assim como o histórico de afastamento pelo SIGEPE. Após a inclusão dos documentos (certificados) é realizada a conferência dos formulários e do interstício do servidor para preenchimento do Parecer de Progressão por Capacitação. Com a somatória das respectivas carga horárias, correspondente ao cargo do servidor, é possível apontar se o servidor encontra-se apto ou não para progredir. Em seguida, é incluído ao processo o despacho de encaminhamento do processo à PROGEP enviado via SIPAC para a emissão de Portaria.

**AÇÃO 2:**

Progressão na carreira TAE por Mérito

**ATIVIDADES:**

1. Notificação por e-mail para os servidores que irão progredir por mérito no mês seguinte (15 dias de antecedência). No e-mail encontram-se todos os formulários e as orientações para preenchimento e cadastro do Processo Digital, no Sistema SIPAC, pela unidade do servidor requerente que posteriormente tramitará à CDD;

2. Análise do processo: Inicialmente são anexadas as fichas funcionais que são emitidas pelo Portal Siapenet e E-SIAPE, assim como o histórico de afastamento pelo SIGEPE. Após a inclusão dos documentos é realizada a conferência dos formulários/relatório de atividades(servidores afastados) e do interstício do servidor para preenchimento do Parecer de Progressão por Mérito. Com a somatória das notas é possível apontar se o servidor encontra-se apto ou não para progredir. Em seguida, é incluído ao processo o despacho de encaminhamento do processo à PROGEP enviado via SIPAC para a emissão de Portaria.

**AÇÃO 3:**

Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação

**ATIVIDADES:**

1. Recebimento na CDD dos processos cadastrados na unidade do servidor interessado, Incentivo à Qualificação (técnicos) e RT (docentes), com os formulários que encontram-se disponíveis no site da PROGEP.

2. Anexado ao processo a ficha funcional do servidor qemitida pelo E-SIAPE.

3. A concessão de IQ é realizada a partir da analise da documentação apresentada por meio da verificação de todo o conteúdo e se constam todos os documentos obrigatórios (Requerimento; Certificado; Diploma ou Ata; Declaração; Termo de compromisso e Declaração de inicio de expedição). É analisada a veracidade do titulo, a relação direta ou não com o cargo, o percentual a ser concedido e a data do efeito financeiro. Se houver pendência documental o processo é devolvido para a unidade que o servidor encontra-se lotado.

4. Após a inclusão do Parecer o processo é enviado para PROGEP para emissão de Portaria.

**AÇÃO 4:**

Gerenciamento dos processos de Estágio Probatório

**ATIVIDADES:**

1. Comunicar e solicitar as documentações (formulários de autoavaliação, chefia e relatórios de atividades) dos servidores aptos as respectivas etapas do processo de estágio probatório (docentes e técnicos);

2. Receber as documentações, instituir a comissão de avaliação, comunicar, via e-mail, as partes interessadas sobre a comissão e cadastrar o processo.

3. Encaminhamento do processo à Comissão de avaliação e concomitante disponibilização dos formulários, via e-mail, para os avaliadores com as devidas orientações sobre o preenchimento e procedimentos.

4. Recebimento do processo na CDD. Análises dos formulários e notas atribuídas. Servidor aprovado em 1ª etapa o processo ficará sobre a responsabilidade da CDD aguardando a 2º etapa, servidor aprovado nas duas etapas, os processos serão juntados, por anexação, e submetido à homologação da Reitoria para emissão da portaria de estabilidade.

**Macroprocessos/Diretrizes/Metas:**

1) Fornecer os dados para a elaboração de proposta orçamentária de pessoal;

2) Planejar a execução de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

3) Realizar o provimento de vagas por nomeações em concursos públicos e contratação em Processos Seletivos Simplificados;

4) Analisar processos de movimentação de servidor;

5) Gerenciar os processos de pagamento da folha de pessoal dos servidores da Ufopa;

6) Registrar nos sistemas governamentais os atos de pessoal referentes à vida funcional do servidor;

7) Gerenciar os processos de benefícios previdenciários dos servidores e beneficiários;

**8) Gerenciar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da Ufopa;**

**9) Planejar e executar ações de capacitação e qualificação dos servidores para o melhor desenvolvimento funcional;**

10) Promover ações de saúde e qualidade de vida dos servidores no ambiente de trabalho.

ALAN CHAVES BATISTA

Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

GLEIDSON SANTOS

Coordenador de Desempenho e Desenvolvimento