



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA**

**PRÓ-REITORIA DE
GESTÃO DE PESSOAS -
PROGEP**

**RELATÓRIO ANUAL DE
ATIVIDADES - 2022
PROGEP**

PARNAÍBA, 2022



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA UFDPAR

REITORIA

Alexandro Marinho Oliveira

Reitor

José Natanael Fontenele Carvalho

Vice-Reitor

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Cátia Regina Furtado da Costa

Biblioteca Central Professor Cândido Athayde

(BCPCA)

Rosalina Rosália Aragão Costa

Escola de Aplicação Ministro Reis Veloso

(EAMRV)

Áurea da Paz Pinheiro

Museu da Vila

(MUV)

Josenildo de Souza e Silva

Estação de Aquicultura

(EAQ)

PRÓ-REITORIAS

Rossália Maria de Souza Silva

Pró-Reitora de Planejamento

(PROPLAN)

Mário Fernandes Lima

Pró-Reitor de Administração

(PRAD)

Jorgete Freire de Carvalho

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

(PROGEP)

Algeless Milka P. Meireles da Silva

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

(PREG)

Daniel Fernando P. Vasconcelos

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

(PROPOPI)

Josenildo de Souza e Silva

Pró-Reitor de Extensão

(PREX)

Luciana Mary da Silva Carvalho

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

(PRAE)

Maurílio Lacerda Leonel Júnior

Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

(PROTIC)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

DIRIGENTES DA UNIDADE

Jorgete Freire de Carvalho

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Aurélio Vinícius Araújo Silva

Coordenador de Administração de Pessoal

Dante Ponte de Brito

Chefe da Divisão de Legislação e Normas

Maria do Socorro de Araújo Holanda

Chefe da Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle

Moyses Barbosa da Silva Filho

Chefe da Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle

Samara Dourado dos Santos Moraes

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

Ângela Pereira Lopes de Oliveira

Chefe da Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional

Ajamile da Silva Brasil

Chefe da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho

Patrícia Cantuária Cardoso de Araújo

Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnicos Administrativos

Valterdes dos Santos Rodrigues

Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Jorgete Freire de Carvalho

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Aurélio Vinícius Araújo Silva

Coordenador de Administração de Pessoal

Dante Ponte de Brito

Chefe da Divisão de Legislação e Normas

Maria do Socorro de Araújo Holanda

Chefe da Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle

Moyses Barbosa da Silva Filho

Chefe da Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle

Samara Dourado dos Santos Moraes

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

Ângela Pereira Lopes de Oliveira

Chefe da Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional

Ajamile da Silva Brasil

Chefe da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho

Patrícia Cantuária Cardoso de Araújo

Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnicos Administrativos

Valterdes dos Santos Rodrigues

Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção

Francisco Júlio Nascimento de Araújo

Bolsista

Larissa Nunes da Costa

Bolsista

Wenderllon de Brito Gomes

Bolsista



MENSAGEM DO DIRIGENTE DA UNIDADE



O ano de 2022 foi de muito trabalho e por conseguinte de muito aprendizado. dificuldades herdadas ainda de anos anteriores como a pandemia da Covid 19, restrição de recursos financeiros e escassez de pessoal continuaram a nos impor obstáculos. O segundo semestre se configurou mais difícil ainda pela saída de dois servidores para outro órgão, porém continuamos avançando. O foco e a disciplina de nossa pequena equipe, reforçada pelos bolsistas do bolsa trabalho, foi decisiva para nossas

conquistas em 2022.

Assim, ações de grande relevância, previstas no PDU (Plano de Desenvolvimento da Unidade), foram concluídas. A ativação da Divisão de Legislação e Normas foi um passo significativo para garantir segurança jurídica dos procedimentos e processos internos da PROGEP. Ainda tivemos a elaboração das cinco resoluções previstas foram finalizadas restando apenas as fases de consulta pública, análise técnica por parte da PROGEP, análise jurídica pela procuradoria jurídica, e finalmente aprovação pelo CONSUNI. Em consonância com a Lei 9.991/2019, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2023 teve participação maciça de todos os setores, produzindo um retrato fiel de nossas necessidades de desenvolvimento.

Outra ação desenvolvida com êxito foi a elaboração de POP (Procedimento Operacional Padrão) inicialmente desenvolvidos para os processos de alta complexidade de nossa Pró-Reitoria. Essa ação nos dará respaldo para implantação do SISDIP (Sistema de Dimensionamento de Pessoas) com os seguintes POP concluídos: progressão funcional dos servidores TAEs (Anexo II); incentivo à qualificação dos servidores TAEs (Anexo III); investidura em cargo público efetivo dos servidores (Anexo IV); afastamento para participação em ações de desenvolvimento (Anexo V); reposição ao erário (Anexo VI); programação/solicitação/homologação e controle de férias (Anexo VII). Coroando nossos esforços, conseguimos finalizar a elaboração de nossa Política de Qualidade de Vida no Trabalho, um marco institucional, sem dúvida, já em tramitação para aprovação no CONSUNI.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

É importante destacar o quantitativo de processos movimentados na PROGEP em 2022, em virtude dos serviços ofertados com um total geral de mil oitocentos e noventa e oito (1.898) processos entre envios e recebimentos.

Algumas ameaças estiveram conosco lado a lado no ano de 2022, o imediatismo de demandas, a mudança constante na legislação federal de pessoal, a transição UFPI/UFDPAR em andamento. Priorizamos em 2022 a organização legal e processual da PROGEP e a normatização de pessoal. Imbróglios que combinado a escassez de recursos financeiros e de pessoal concorreram para que não pudessemos executar algumas ações ainda em 2022. Constituem-se, portanto nossas prioridades, a implantação da Unidade SIASS (Decreto nº 6.833/2009), a desvinculação do banco de servidores, a implantação dos módulos do SouGov e a realização de concurso público para as vagas contidas na lei de criação da UFDPAR, assim que liberados os códigos de vagas e tivermos autorização para o certame.

Dando andamento a estratégia de políticas de desenvolvimento de pessoas e melhoria contínua da qualidade de nossos serviços, trabalharemos ainda em 2023 a Política de Formação Continuada da UFDPAR, atendendo os preceitos da Lei 9.991/2019 e suas atualizações, assim como, a Política de Pessoal da UFDPAR. Nesse sentido, nossa base legal continuará em construção, visto que temos ainda muitas lacunas a preencher.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

CAP	Coordenadoria de Administração de Pessoal
CONSUNI	Conselho Universitário
CDP	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
POP	Procedimento Operacional Padrão
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RAA	Relatório Anual de Atividades
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
UFDPAr	Universidade Federal do Delta do Parnaíba



LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Responsáveis pelas Unidades da PROGEP.....	19
Quadro 2	Objetivos PROGEP.....	21
Quadro 3	Metas PROGEP 2022.....	21
Quadro 4	Plano de Trabalho Anual PROGEP 2022.....	24
Quadro 5	Despesa Anual com Servidores Ativos e Aposentados em 2022.....	25
Quadro 6	Média Salarial por Categoria.....	25
Quadro 7	Despesa Anual com Servidores Cedidos da UFDPAr.....	25
Quadro 8	Despesa com Servidores Cedidos da INFRAERO a UFDPAr.....	26
Quadro 9	Ambiente PROGEP.....	27
Quadro 10	Distribuição da Força de Trabalho por Categoria.....	28
Quadro 11	Força de Trabalho dos Cargos por Lotação.....	28
Quadro 12	Força de Trabalho Técnico Administrativo UFDPAr Outras Categorias.....	29
Quadro 13	Quantitativo Titulação por Categoria UFDPAr em 2022.....	29
Quadro 14	Lotação Docentes Efetivos.....	31
Quadro 15	Lotação Docentes Substitutos.....	31
Quadro 16	Regime de Trabalho Docentes Efetivos.....	31
Quadro 17	Regime de Trabalho TAEs.....	32
Quadro 18	Etnia Docentes Efetivos.....	34
Quadro 19	Etnia Técnicos Administrativos.....	34
Quadro 20	Afastamentos Docentes UFDPAr.....	35
Quadro 21	Afastamentos Técnicos Administrativos UFDPAr.....	35
Quadro 22	Quantitativo de Servidores Ativos com Deficiência em 2022.....	35
Quadro 23	Atividades e Serviços Desenvolvidos pela CAP e suas Divisões....	35
Quadro 24	Atividades Realizadas pela Divisão de Legislação e Normas.....	36
Quadro 25	Atividades e Serviços Desenvolvidos pela CDP e suas Divisões....	37
Quadro 26	Atendimento Presencial em 2022.....	37
Quadro 27	Quantitativo de Movimentação de Processos em 2022.....	38
Quadro 28	Despachos de Processos recebidos pela CPPD.....	38
Quadro 29	Solicitações para Composição de Comissões por parte da CPPD...38	
Quadro 30	Atuação da CPPD.....	38



LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Cadeia de Valor PROGEP.....	12
Figura 2	Mapa Estratégico PROGEP.....	13
Figura 3	Organograma PROGEP.....	14
Figura 4	Titulação Docentes Efetivos.....	30
Figura 5	Titulação Téc. Administrativos.....	30
Figura 6	Gênero Docentes Efetivos UFDPAr 2022.....	32
Figura 7	Gênero Técnicos Administrativos Efetivos UFDPAr 2022.....	33
Figura 8	Faixa Etária Docentes Efetivos UFDPAr.....	33
Figura 9	Faixa Etária Técnicos Administrativos UFDPAr.....	34



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE	14
3. ESTRATÉGIAS E DESEMPENHO DA UNIDADE	21
4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE	25
5. INFRAESTRUTURA DA UNIDADE	27
6. CONTEÚDO ESPECÍFICO DA UNIDADE	28
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	39
8. REFERÊNCIAS	41
9. ANEXOS.....	42



1. INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UFDPAr foi criada em 06 de março de 2020, com a nomeação da atual pró-reitora para exercer o encargo de Pró-Reitora pró tempore, a partir de 09 de março de 2020 (DOU edição 46, seção 2, página 30).

A PROGEP tem como MISSÃO desenvolver políticas e ações de planejamento, organização, execução e avaliação de resultados no âmbito da gestão de pessoas promovendo ações capazes de favorecer ambientes de trabalho mais saudáveis, constituindo-se como setor estratégico na valorização do trabalhador. Além disso, conduzir os processos com excelência, transparência e celeridade, obedecendo aos critérios legais e as prioridades estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFDPAr.

Sua VISÃO é ser referência na gestão estratégica de pessoas, entre as instituições de ensino superior, pelos resultados organizacionais e individuais obtidos em conformidade legal normativa.

Nesse sentido, seus VALORES são: ética, excelência, conformidade legal, criatividade, desburocratização, respeito, transparência, equidade, responsabilidade socioambiental, integridade e trabalho em equipe.

A seguir, são apresentados a Cadeia de Valor e o Mapa Estratégico da PROGEP, resultado da etapa de planejamento estratégico feito pelas unidades da UFDPAr em decorrência do Curso de Capacitação em Programa Integridade realizado entre CDP/PROGEP e a Diretoria de Governança/PROPLAN.

A cadeia de valor da PROGEP representada na figura 1 apoiada por sua missão tem como macroprocesso a Gestão de Pessoas, como processos dois eixos: a administração de Pessoal e o Desenvolvimento de Pessoas e como subprocessos as divisões setoriais abaixo dos eixos já citados e por último as atividades que compõem cada uma das divisões. A conexão entre macroprocesso, processo, subprocesso e atividades produzem os resultados que são as entregas: eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, desenvolvimento contínuo dos servidores, melhoria contínua organizacional e de processos aos nossos usuários internos e externos.

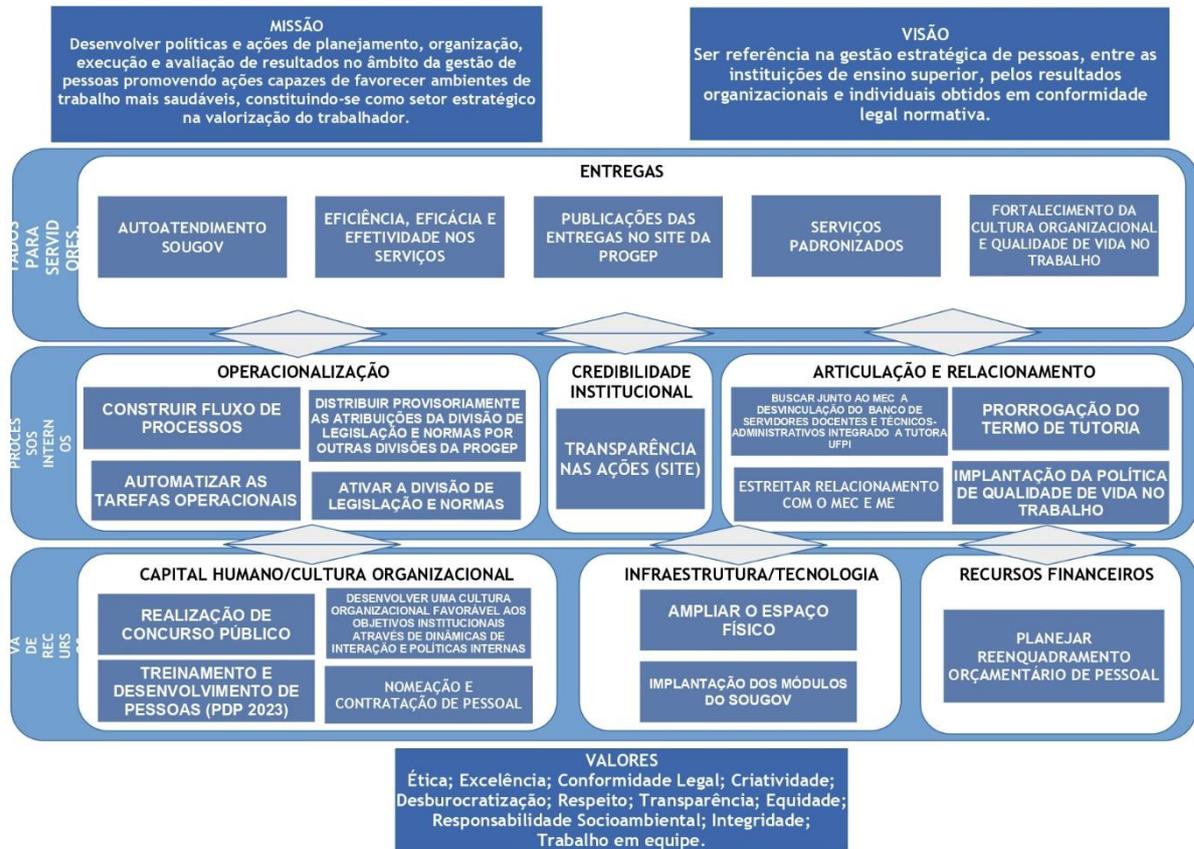
Figura 1 – Cadeia de Valor PROGEP



Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

A seguir, o mapa estratégico trata-se de uma ferramenta de gestão organizacional que representa através de figura os objetivos-chave de uma organização. Relaciona essas metas às unidades setoriais e destaca a responsabilidade e a participação individual para seu alcance, bem como quais caminhos devem ser trilhados para essa finalidade, conforme a Figura 2:

Figura 2 – Mapa Estratégico PROGEP



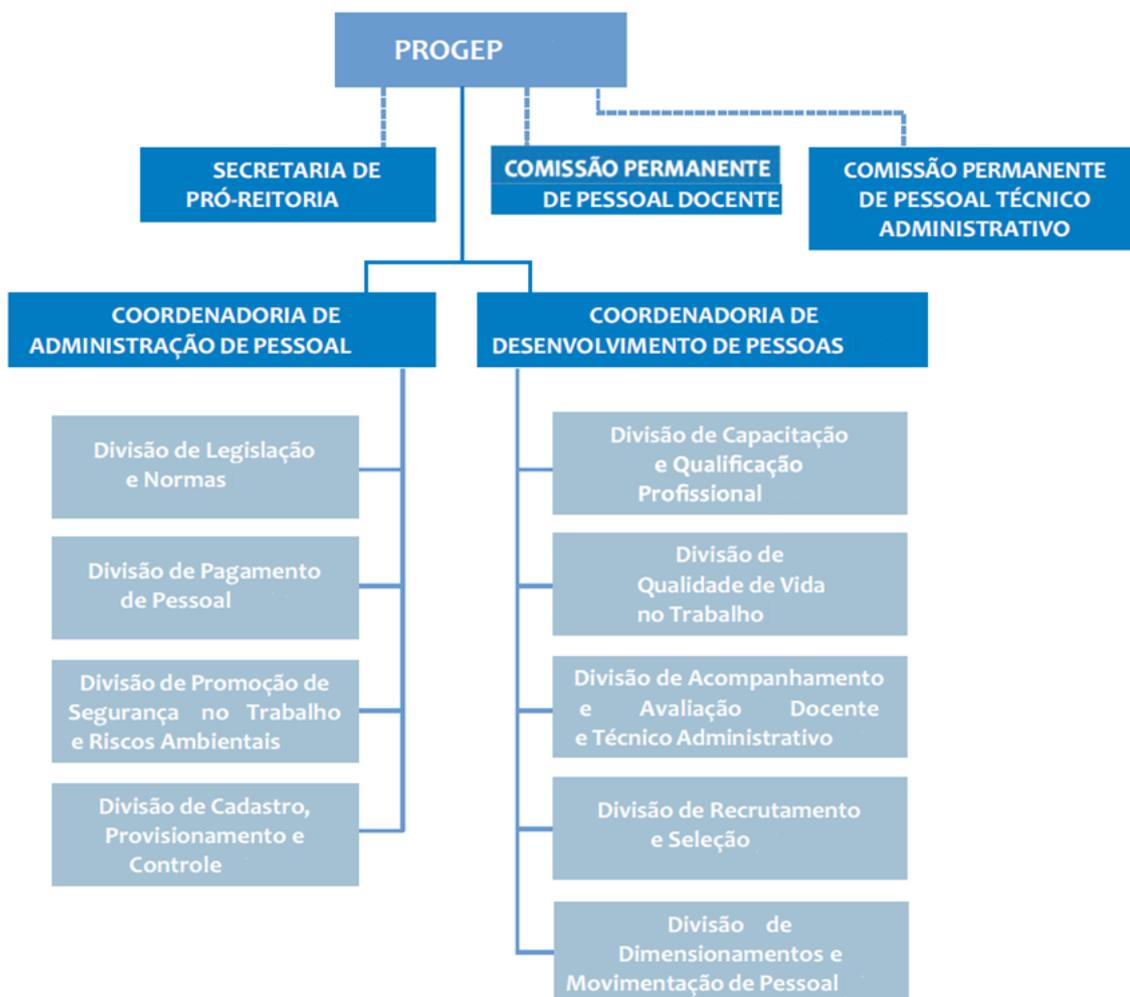
Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

A PROGEP - UFDPAr possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- II. Secretaria da Pró Reitoria;
- III. Coordenadoria de Administração de Pessoal e suas respectivas divisões;
- IV. Coordenadoria Desenvolvimento de Pessoas e suas respectivas divisões;
- V. Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- VI. Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo.

Figura 3 – Organograma PROGEP



Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

2.1 Estrutura Hierárquica da Unidade (PROGEP)

A PROGEP, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das ações de



administração de pessoal, desenvolvimento e atenção à saúde dos servidores da UFDPAr.

Compete à PROGEP:

- I. assessorar a Reitoria no planejamento e no desenvolvimento das atividades institucionais inerentes a área de pessoal;
- II. assessorar na elaboração da documentação e das normas internas relativas à área de gestão de pessoas, e na instrução dos processos administrativos de sua competência;
- III. orientar os servidores e seus dependentes sobre as legislações, normativos e procedimentos administrativos inerentes à aposentadoria, abono de permanência, licença prêmio, conversão de tempo insalubre, anuênio, averbação de tempo de serviço, pensão civil e previdência complementar dos servidores públicos federais do poder executivo;
- IV. realizar atualizações, adequações e controle das normas internas da PROGEP; e as normas relacionadas à temática de pessoal;
- V. assessorar no atendimento às demandas de órgãos de controle e judiciais;
- VI. supervisionar as ações e os programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da UFDPAr;
- VII. controlar assentamentos funcionais e folha de pagamento da UFDPAr;
- VIII. supervisionar as ações e os programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da UFDPAr;
- IX. supervisionar as ações relativas à saúde e à qualidade de vida do servidor.
- X. acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;
- XI. acompanhar a elaboração e a implementação de indicadores de desempenho na PROGEP;
- XII. acompanhar a elaboração dos relatórios de Gestão, fazer a condensação dos dados dos setores da PROGEP e análise dos resultados de forma unificada.



A Secretaria de Pró-Reitoria dará suporte à Pró-Reitoria e suas Subunidades na elaboração de relatórios de gestão e na obtenção de dados estatísticos e gerenciais relativos às atividades de gestão de pessoas, por meio dos seus núcleos de trabalho: Comunicação, Sistema de Tecnologia da Informação, Projetos Especiais, Governança e Controle Interno e Gestão Estratégica, dentre outras atribuições.

2.1.1 Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)

É a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as matérias relacionadas à administração de pessoal da UFDPAr.

Compete à CAP:

- I. coordenar as ações de registro de informações de servidores, nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II. acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;
- III. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da UFDPAr;
- IV. analisar e controlar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- V. planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
- VI. conferir e controlar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;
- VII. executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários;
- VIII. acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;
- IX. zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPAr (SIGRH), bem como, pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;



- X. elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor;e
- XI. elaboração de Relatório de Gestão.

A CAP é constituída pelas seguintes Divisões:

- I. Divisão de Legislação e Normas;
- II. Divisão de Pagamento de Pessoal;
- III. Divisão de Programação de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais; e
- IV. Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle.

Cada Divisão subordinada a CAP é dirigida por um chefe nomeado pela Reitoria. Todas as divisões possuem competências específicas.

2.1.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP)

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) é a unidade responsável por realizar a gestão das ações relativas a planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFDPAr, bem como desenvolver ações de assistência quanto à Qualidade de Vida no Trabalho.

Compete à CDP:

- I. propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;
- II. planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- III. elaborar o plano anual de capacitação da UFDPAr;
- IV. propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
- V. propor, através da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VI. propor, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários;
- VII. planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;
- VIII. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;



IX. acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão, por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com as unidades acadêmicas.

A CDP é constituída pelas seguintes Divisões:

- I. Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional;
- II. Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho;
- III. Divisão de Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnico Administrativo;
- IV. Divisão de Recrutamento e Seleção;
- V. Divisão de Dimensionamentos e Movimentação de Pessoal.

Cada divisão é dirigida por um chefe e possui atribuições específicas.

2.1.3 Da Comissão Permanente de Pessoal Docente e Técnico Administrativo CPPD e CPPTA

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, com a atribuição de colaborar para a formulação e alteração da política de pessoal docente, bem como acompanhar sua execução.

A Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo (CPPTA) é órgão vinculado à Pró Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, com a atribuição de colaborar para a formulação e alteração da política de pessoal técnico administrativo, bem como acompanhar sua execução.

As atribuições e formas de funcionamento da CPPD e CPPTA serão objeto de regulamentação pelo conselho superior.

2.2 Rol de Responsáveis

O Quadro 1 apresenta os responsáveis pelas unidades da PROGEP no ano de 2022:



Quadro 1 – Responsáveis pelas Unidades da PROGEP

Rol dos responsáveis pela unidade no ano de 2022						Mandato	
Unidade /subunidade	Função	Nº ato da Reitoria de Designação	Nome	Cargo	E-mail institucional	Início	Término
Pró-reitoria	CD2	Portaria nº 235 de 30 de setembro de 2021	Jorgete Freire de Carvalho	Pró-reitora	progepufdpar@ufpi.edu.br	01/10/2021	-
Coordenadora de Administração de Pessoal	CD4	Portaria nº 255 de 01/10/2021	Aurélio Vinicius Araújo Silva	Coordenador	cap@ufpi.edu.br	01/10/2021	-
Divisão de Legislação e Normas	FG1	Portaria nº 361, de 23 de setembro de 2022	Dante Ponte de Brito	Chefe de Divisão	dln@ufpi.edu.br	01/01/2022	-
Divisão de Pagamento de Pessoal	FG1	Portaria nº 101, de 17 de março de 2022	Maria do Socorro Araújo Holanda	Chefe de Divisão	dpp@ufpi.edu.br	18/03/2022	-
Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle	FG1	Portaria nº 11, de 10 de janeiro de 2022	Moyses Barbosa da Silva Filho	Chefe de Divisão	dcpc@ufpi.edu.br	10/01/2022	-
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas	CD4	Portaria nº 22, de 13 de janeiro de 2022	Samara Dourado dos Santos Moraes	Coordenadora	cdp@ufpi.edu.br	14/01/2022	-
Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional	FG1	Portaria nº 29, de 14 de janeiro de 2022	Ângela Pereira Lopes de Oliveira	Chefe de Divisão	dcqp@ufpi.edu.br	17/01/2022	-
Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho	FG1	Portaria nº 21, de 13 de janeiro de 2022	Ajamille da Silva Brasil	Chefe de Divisão	dqvt@ufpi.edu.br	14/01/2022	-
Divisão de Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnico Administrativo	FG1	Portaria nº 321, de 11 de agosto de 2022	Patrícia Cantuária Cardoso de Araújo	Chefe de Divisão	-	12/08/2022	-



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Recrutamento e Seleção	FG1	Portaria nº 12, de 10 de janeiro de 2022	Valterdes dos Santos Rodrigues	Chefe de Divisão	drs@ufpi.edu.br	10/01/2022	31/10/2022
Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal	FG1	Portaria nº 326, de 19 de agosto de 2022	Fábio de Macedo Lopes	Chefe de Divisão	ddmp@ufpi.edu.br	21/08/2022	19/09/2022

Fonte: PROGEP-UFDPAr (2022)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3. ESTRATÉGIAS E DESEMPENHO DA UNIDADE

3.1 Objetivos Estratégicos

Quadro 2 - Objetivos PROGEP

Objetivo Geral	Objetivos Específicos
Gestão de Pessoas	Elaborar e atualizar a legislação de pessoal da UFDPAr;
	Promover concurso público e seleção de substitutos de pessoal técnico-administrativo e docente;
	Estabelecer, cumprir, fazer cumprir e dar visibilidade, conforme legislação vigente específica, dos direitos e deveres, normas de seleção e investidura, exercício, avaliação, qualificação, promoção, férias, licenciamento, substituição e demissão;
	Prover cargos permanentes e temporários, bem como praticar os demais atos de pessoal, conforme legislação aplicável;
	Promover o desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade.

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

3.2 Plano de Metas

Quadro 3 – Metas PROGEP 2022

PAINEL DE PLANO DE METAS							
UNIDADE	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS						
AÇÃO	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	O QUÊ?	QUEM?	CRONOGRAMA	RECURSOS NECESSÁRIOS	META OPERACIONAL	INDICADOR OPERACIONAL
Elaborar cinco resoluções de pessoal da UFDPAr	Elaborar e atualizar a legislação de pessoal da UFDPAr	Nomeação de servidores através de portaria emitida pela Reitoria para a realização da tarefa	Líder: PROGEP Setores Participantes: Pró-Reitoria, todas as divisões da PROGEP, docentes e técnicos externos ao setor, PROJU e CONSUNI	Janeiro-Dezembro/2022	Equipe (Comissões)	60 dias	Percentual de etapas concluídas
Finalizar etapas de	Elaborar e atualizar a	Análise técnica das	Líder: DLN/PROGEP	Setembro-	Equipe	90 dias	Percentual de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

elaboração da Política de Qualidade de Vida no Trabalho	legislação de pessoal da UFDPAr	resoluções de pessoal	Setores Participantes: Pró-Reitoria e DLN/PROGEP E CONSUNI	Novembro/2022	DLN/PROGEP		etapas concluídas
Ativar a Divisão de Legislação e Normas	Garantir a segurança jurídica dos procedimentos e processos internos.	Recrutar e treinar servidor com o perfil necessário para a divisão.	Líder: PROGEP Setores Participantes: PROGEP	Outubro- Novembro/2022	Um servidor, FG1; Espaço físico, computador, mesa e poltrona.	60 dias	Percentual de etapas concluídas
Buscar Junto ao ME a desvinculação do banco de servidores, ainda integrado à UFPI	Conferir eficácia, eficiência, efetividade e credibilidade institucional às entregas	Estreitar relacionamento com MEC e ME através de reuniões e correspondências oficiais	Líder: PROGEP Setores Participantes: PROGEP, Reitoria e SRH/UFPI Parceiros: ME/MEC/UFPI	Agosto/2022- Fevereiro/2023	Customização do e-SIAPE; treinamento, equipe PROGEP com auxílio externo	6 meses	Percentual de etapas concluídas
Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2023	Promover o desenvolvimento dos recursos humanos da Universidade	Levantamento das necessidades de desenvolvimento de cada setor ou coordenação de curso.	Responsável: DCQP Líder: CDP Setores Participantes: PRÓ-REITORIA, CDP e DCQP Parceiros: SIPEC	Agosto- Setembro/2022	Um servidor de cada setor, computador e internet.	2 meses	Percentual de etapas concluídas
Implantação dos Módulos do SouGov	Gestão do Conhecimento	Ações relacionadas a sistemas, confiabilidade de dados, uso de tecnologia para tomadas de decisão no âmbito da gestão de pessoas	Líder: PROGEP Setores Participantes: PROGEP Parceiros: Ministério da Economia	Março-Abril/2023	Banco de servidores desmembrado, equipe da PROGEP treinada	A partir do desmembramento do Banco de servidores 4 meses	Percentual de etapas concluídas
Padronizar os processos através do Procedimento Operacional Padrão	Gestão do Conhecimento	Estudo dos procedimentos de cada processo para padronização	Líder: PROGEP Setores Participantes: Todas as unidades da PROGEP Parceiros: Diretoria de Governança	Agosto- Outubro/2022	Representantes das unidades	2 meses	Percentual de etapas concluídas
Implantação da ferramenta de dimensionamento do Ministério da Economia SISDIP (Sistema de	Gestão do Conhecimento	Implementar a ferramenta de dimensionamento do Ministério da Economia SISDIP (Sistema de	Líder: PROGEP Setores Participantes: DDMP/PROGEP Parceiros: ME	Abril- Outubro/2023	Equipe DDMP/PROGEP, consolidação da separação do banco de servidores	6 meses	Percentual de etapas concluídas



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Dimensionamento de Pessoas)		Dimensionamento de Pessoas)					
Implantação do Módulo SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência)	Gestão do Conhecimento	Implementar o Módulo SISREF (Sistema de Registro Eletrônico de Frequência)	Líder: PROGEP Setores Participantes: CAP, DPP, DCPC e STI Parceiros: ME	Agosto-Dezembro/2023	Equipe e tecnológico	4 meses	Percentual de etapas concluídas
Aprovar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho	Elaborar e atualizar a legislação de pessoal da UFDPAr	Aprovação da Política de Qualidade de Vida no Trabalho	Líder: DQVT Setores Participantes: PROGEP, todas as divisões da PROGEP, docentes e técnicos externos ao setor	Setembro-Outubro/2022	Equipe	2 meses	Percentual de etapas concluídas
Realizar Concurso Público	Prover cargos permanentes ou temporários, bem como praticar os demais atos de pessoal, conforme legislação aplicável	Realização de Concurso Público para 70 vagas até julho de 2023	Líder: PROGEP Setores Participantes: Reitoria Parceiros: ME e MEC	Até dezembro de 2023	Liberação de código de vagas e orçamento pelo ME	Até dezembro de 2023 (a depender da liberação do código de vagas pelo MEC e ME)	Percentual de etapas concluídas

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.3 Plano de Trabalho Anual

Quadro 4 – Plano de Trabalho Anual PROGEP 2022

PLANO DE TRABALHO ANUAL				
UNIDADE		PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE
A FAZER			- Finalizar etapas de elaboração da Política de Qualidade de Vida no Trabalho	- Aprovar a Política de Qualidade de Vida no Trabalho - Ativar a Divisão de Legislação e Normas
EM ANDAMENTO	- Curso de Capacitação em Programa de Integridade - Resoluções: Concurso Público Professor de Magistério Superior; Heteroidentificação; Afastamento; Frequência; Jornada de TAEs		- Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2023 - Planejamento de Desenvolvimento da Unidade (PDU) - Padronização de Processos com POP - Desvinculação do Banco de Servidores - Semana do Servidor	
CONCLUÍDO	- Semana da Mulher UFDPAr - Relatório Anual de Atividades 2021 - Resoluções: Processo seletivo Prof. Substituto; Progressão Docente; Carga Horária Docente; Funcionamento Interno CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente)	- Semana das Mães UFDPAr - Curso de Capacitação DW e Extrator de Dados do SIAPE - Curso de Capacitação PDP e Progressão Funcional de Técnico - Relatório Gestão de Riscos	- Planejamento Estratégico PROGEP	

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)



4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE

A despesa anual com servidores ativos e aposentados é apresentada no quadro a seguir com a totalização das duas categorias.

Quadro 5 – Despesa Anual com Servidores Ativos e Aposentados em 2022

CATEGORIA	DESPESA ANUAL
ATIVOS	R\$ 52.341.057,97
APOSENTADOS	R\$ 716.438,05
TOTAL	R\$ 53.057.496,02

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

A média salarial dos Técnicos Administrativos apresenta uma diferença aproximadamente de 33,40% em relação à média salarial dos Docentes. Os valores em reais estão dispostos no quadro a seguir:

Quadro 6 – Média Salarial por Categoria

CATEGORIA	MÉDIA SALARIAL
DOCENTE	R\$ 11.841,16
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 7.886,34

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Além do mais, a UFDPAr teve despesa com servidores cedidos a outros órgãos, levando em consideração que o/a Assistente em Administração teve sua cessão encerrada em agosto de 2022. Assim, o quadro a seguir representa o montante para o ano de 2022:

Quadro 7 – Despesa Anual com Servidores Cedidos da UFDPAr

CARGO	REMUNERAÇÃO (Anual)
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO*	R\$ 43.282,57
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$ 91.052,63
TOTAL	R\$ 134.335,20

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Já o próximo quadro representa a despesa anual com os servidores cedidos da INFRAERO a UFDPAr discriminando as rubricas que são formadas por: Rúbrica 309 (Proventos, Encargos Diretos, 13º Salário a Pagar e Férias a Pagar) e Rúbrica 510 (Encargos Indiretos, Auxílio Saúde e Prodonto).



Quadro 8 – Despesa com Servidores Cedidos da INFRAERO a UFDPAr

	RÚBRICA 309 (Anual)	RÚBRICA 510 (Anual)	TOTAL GERAL (Anual)
CEDIDOS INFRAERO	R\$ 1.288.637,28	R\$ 304.124,01	R\$ 1.592.761,29

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)



5. INFRAESTRUTURA DA UNIDADE

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas localiza-se no Campus Ministro Reis Velloso, Setor Oeste, Centro Administrativo, Bloco B. Outro aspecto a ser detalhado é a estrutura física da PROGEP, formada por quatro ambientes, totalizando a área em metros quadrados de 65,27m².

Quadro 9 – Ambiente PROGEP

UNIDADE	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QTD.	DIMENSÃO (m ²)
PROGEP	Recepção	1	10,76
PROGEP	Sala da Pró-Reitoria/Arquivo/Sala de Reunião	1	22,12
PROGEP	Sala Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	1	10,57
PROGEP	Sala Coordenação de Administração de Pessoal (CAP)/Ilha de Impressão	1	21,82
TOTAL		4	65,27

Fonte: PROGEP/UFDPAr

6. CONTEÚDO ESPECÍFICO DA UNIDADE

O Quadro 10 apresenta que o pessoal da UFDPAr é formado majoritariamente por docentes efetivos, conforme segue.

Quadro 10 – Distribuição da Força de Trabalho por Categoria

CATEGORIA	QUANTIDADE
DOCENTES EFETIVOS	234
DOCENTES SUBSTITUTOS	26
TOTAL DOCENTES	260
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	80
TOTAL SERVIDORES	340

Fonte: PROGEP/UFDPAr

No Quadro 11 é apresentada a força de trabalho constituída pelos Técnicos Administrativos e sua lotação.

Quadro 11 – Força de Trabalho dos Cargos por Lotação

CARGOS	FORÇA DE TRABALHO
ADMINISTRADOR	4
ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	1
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	21
ASSISTENTE SOCIAL	2
ATENDENTE DE CONSULTORIO-AREA	1
AUX EM ADMINISTRACAO	1
BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	2
BIOLOGO	2
BIOMEDICO	2
CONTADOR	1
ECONOMISTA	1
ENGENHEIRO-AREA	1
FISIOTERAPEUTA	2
MEDICO VETERINARIO	1
MEDICO-AREA	1
NUTRICIONISTA-HABILITACAO	2
ODONTOLOGO - 40 HORAS	1
PEDAGOGO-AREA	2
PSICOLOGO-AREA	4
SECRETARIO EXECUTIVO	1
SERVENTE DE OBRAS	1
TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACA	5
TECNICO DE LABORATORIO AREA	14
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONA	1
TECNICO EM ELETROTECNICA	2



TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAG	2
VIGILANTE	2
TOTAL	80

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 12 – Força de Trabalho Técnico Administrativo UFDPAr Outras Categorias

CATEGORIAS	QUANTIDADE
REQ.DE OUTROS ORGAOS	13
NOMEADO CARGO COMIS.	3
CEDIDO/REQUISITADO	3
COLAB PCCTAE E MAGIS	2
EXERC DESCENT CARREI	1
TOTAL	22

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

A UFDPAr conta com um quadro de pessoal qualificado, conforme mostra o Quadro 13:

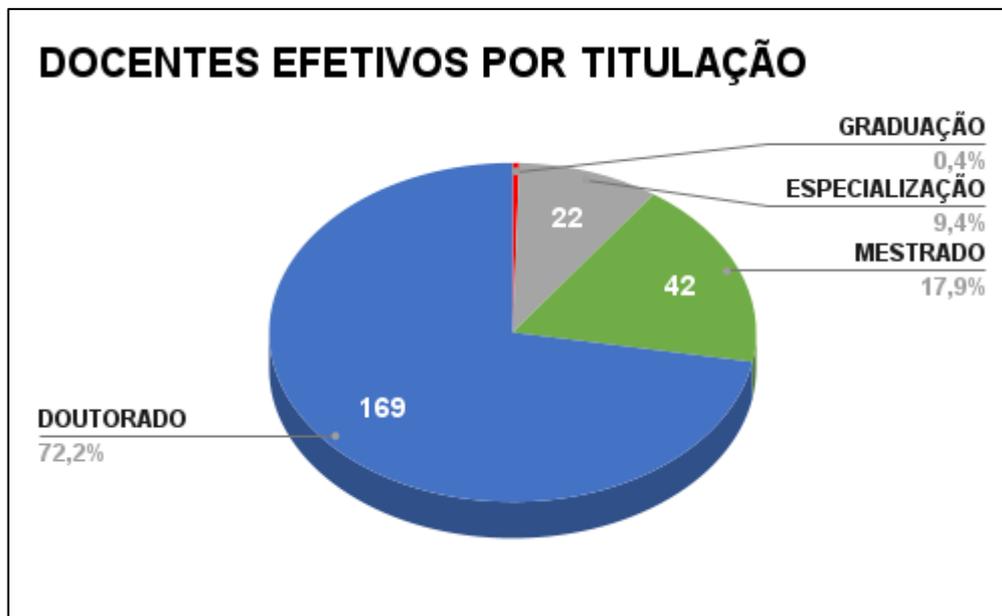
Quadro 13 – Quantitativo Titulação por Categoria UFDPAr em 2022

CATEGORIA	TITULAÇÃO	QUANTIDADE
DOCENTE EFETIVO	GRADUAÇÃO	1
	ESPECIALIZAÇÃO	22
	MESTRADO	42
	DOCTORADO	169
TOTAL		234
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	3
	ENSINO MÉDIO	7
	GRADUAÇÃO	18
	ESPECIALIZAÇÃO	28
	MESTRADO	15
	DOCTORADO	9
TOTAL		80

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

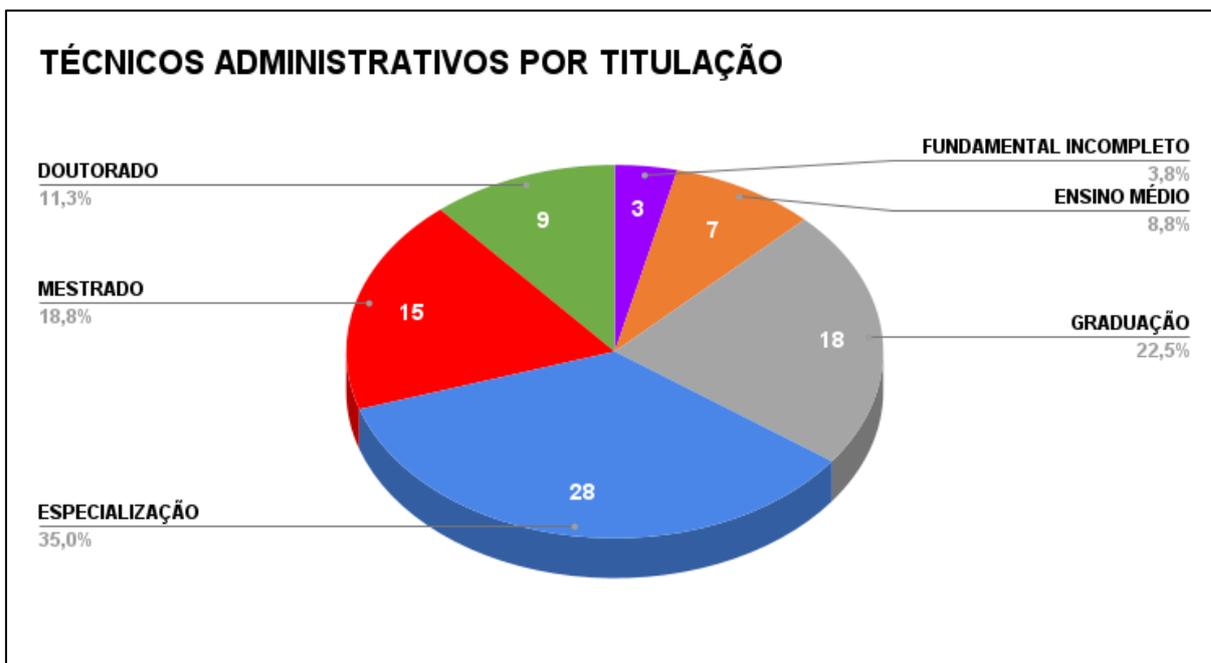
Em termos percentuais, confirmando os dados do quadro anterior em relação a qualificação da equipe, 72,2% dos docentes têm doutorado. Já na categoria dos técnicos administrativos a maioria consta com a titulação de especialista com 35%, conforme as Figuras a seguir:

Figura 4 – Titulação Docentes Efetivos



Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Figura 5 – Titulação Téc. Administrativos



Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 14 – Lotação Docentes Efetivos

SITUAÇÃO	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
DOCENTE EFETIVO	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	10
	COORDENAÇÃO DE BIOMEDICINA	14
	COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	17
	COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	13
	COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS	13
	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE PESCA	16
	COORDENAÇÃO DE FISIOTERAPIA	22
	COORDENAÇÃO DE MATEMÁTICA	15
	COORDENAÇÃO DE MEDICINA	58
	COORDENAÇÃO DE PEDAGOGIA	15
	COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA	26
	COORDENAÇÃO DE TURISMO	14
	COORDENAÇÃO DE POS-GRAD ARTES P E MUSEOLOGIA	1
	TOTAL	

Fonte: PROGEP/UFDPAr

Quadro 15 – Lotação Docentes Substitutos

SITUAÇÃO	LOTAÇÃO	QUANTIDADE
DOCENTE SUBSTITUTO	COORDENAÇÃO DE BIOMEDICINA	5
	COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	1
	COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2
	COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS	2
	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA DE PESCA	2
	COORDENAÇÃO DE FISIOTERAPIA	3
	COORDENAÇÃO DE MATEMÁTICA	3
	COORDENAÇÃO DE MEDICINA	1
	COORDENAÇÃO DE PEDAGOGIA	1
	COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA	3
	COORDENAÇÃO DE TURISMO	3
TOTAL		26

Fonte: PROGEP/UFDPAr

Quadro 16– Regime de Trabalho Docentes Efetivos

SITUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE
DOCENTE EFETIVO	DE	196
	40 h sem	25
	20 h sem	13
TOTAL		234

*Regime de trabalho de 40h e 20h semanais apresentam exclusivamente docentes do curso de Medicina.

**Os docentes substitutos apresentam em sua totalidade regime de trabalho de 40h semanais.

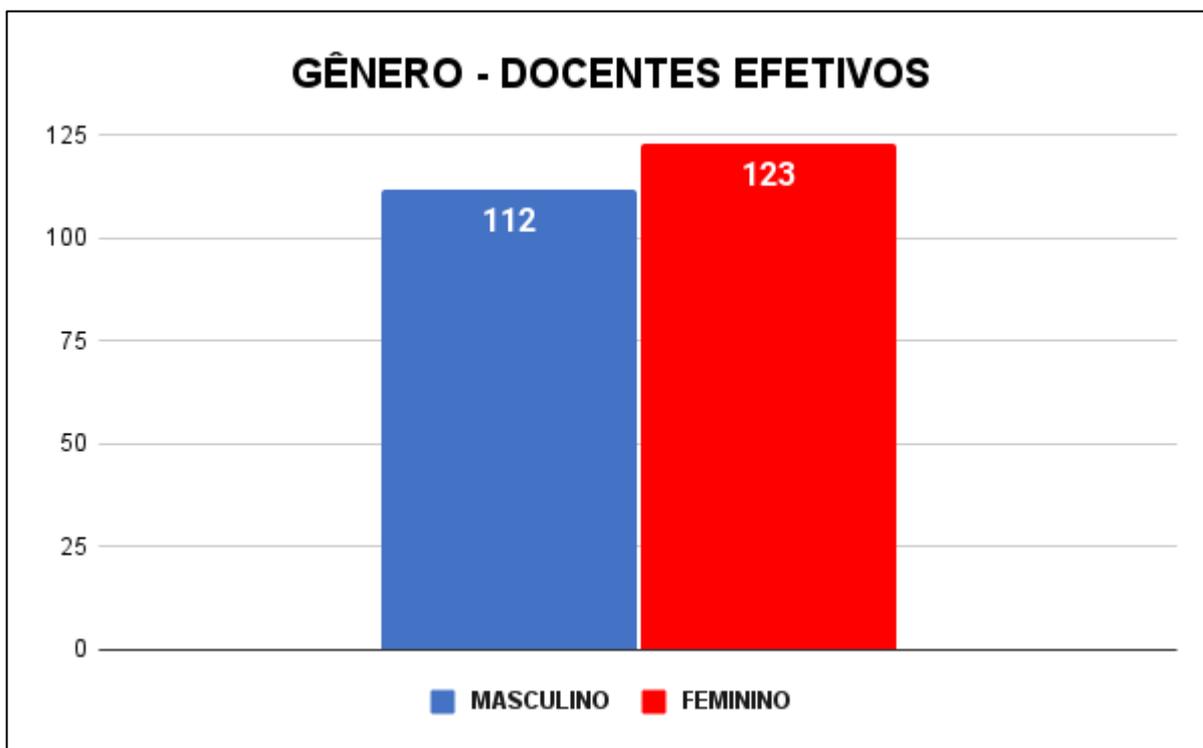
Fonte: PROGEP/UFDPAr

Quadro 17 – Regime de Trabalho TAEs

SITUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE
TÉC. ADMINISTRATIVO	40h sem	76
	30h sem	2
	20h sem	2
TOTAL		80

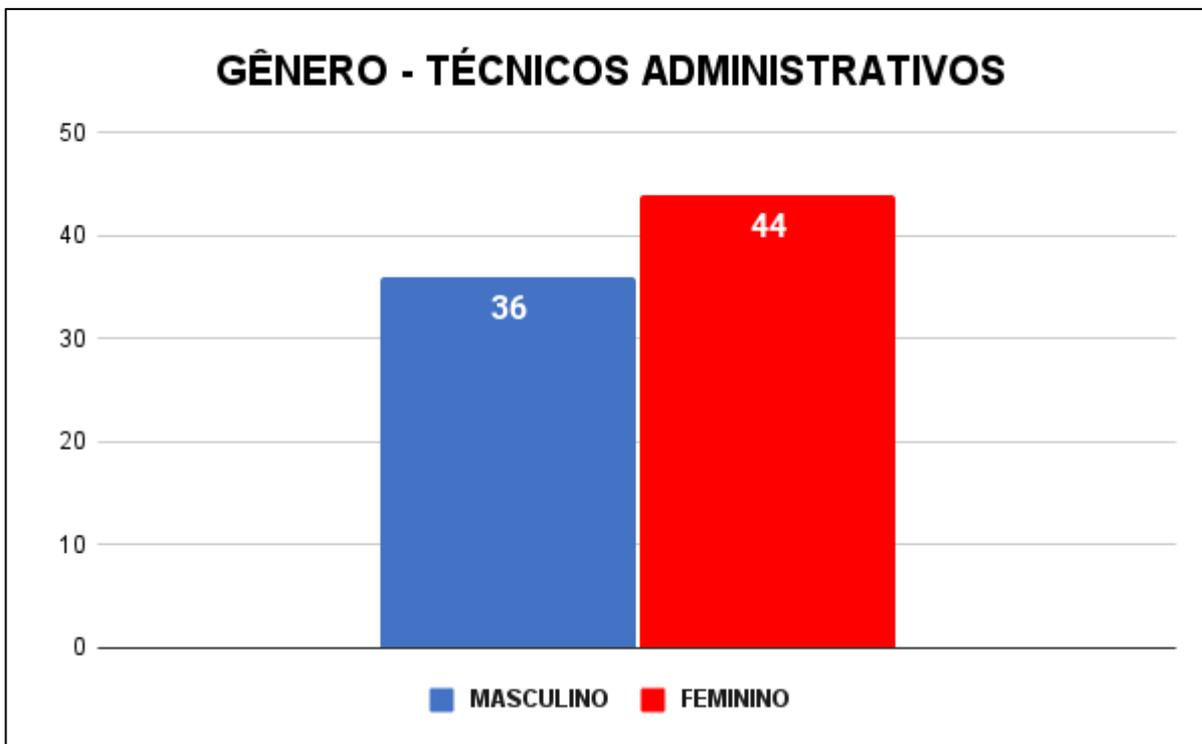
Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Figura 6 – Gênero Docentes Efetivos UFDPAr 2022



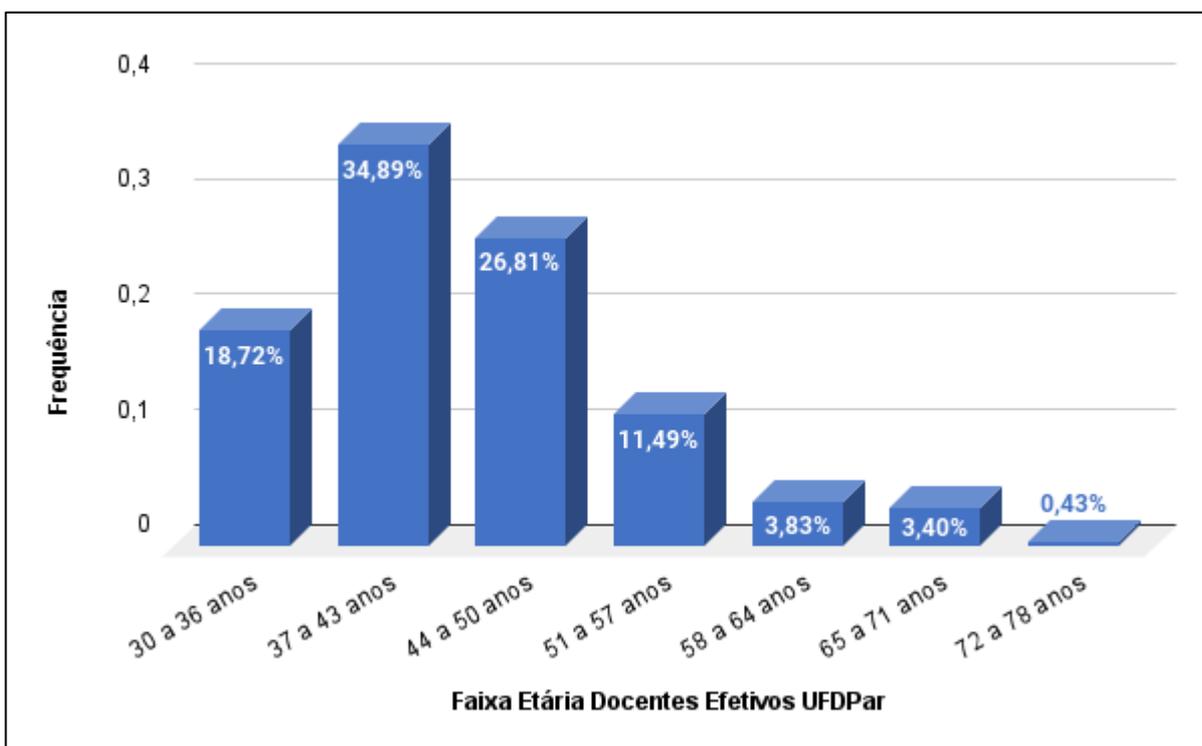
Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Figura 7 – Gênero Técnicos Administrativos UFDPAr 2022



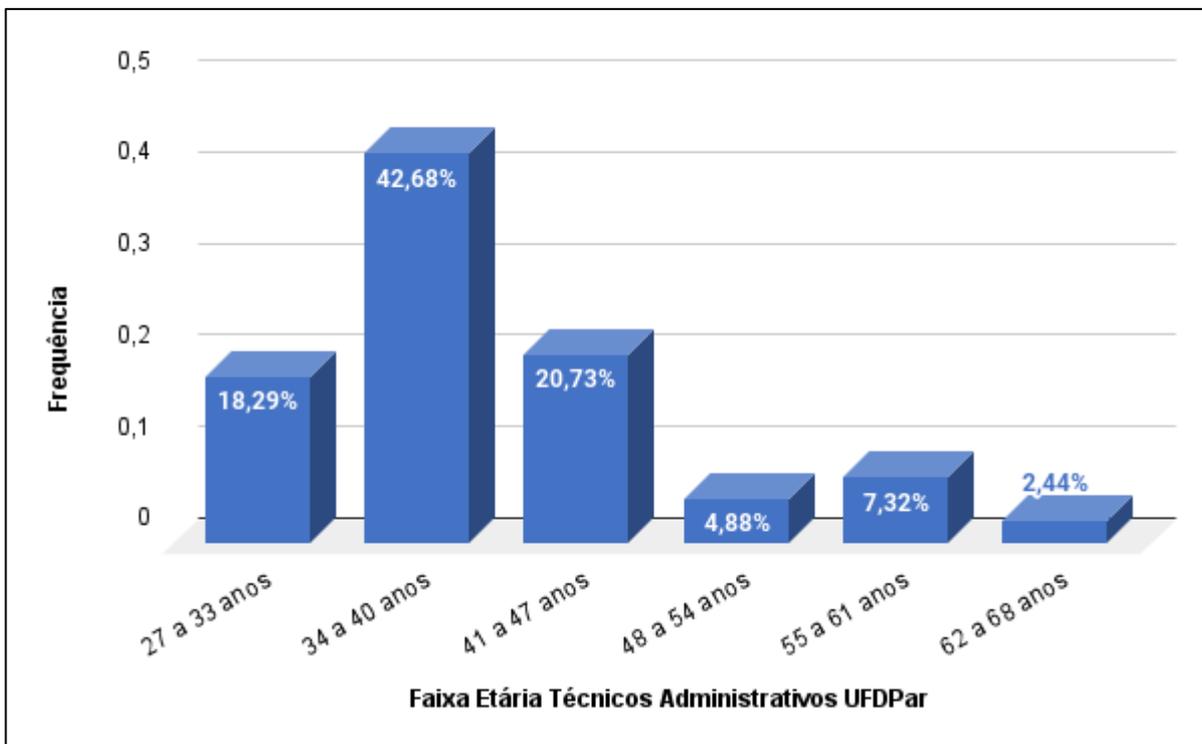
Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Figura 8 – Faixa Etária Docentes Efetivos UFDPAr



Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Figura 9 – Faixa Etária Técnicos Administrativos UFDPAr



Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 18 – Etnia Docentes Efetivos

ETNIA	QUANTIDADE	%
AMARELA	4	1,71%
BRANCA	117	50,00%
INDIGENA	2	0,85%
NÃO INFORMADA	2	0,85%
PARDA	95	40,60%
PRETA	14	5,98%
TOTAL	234	100,00%

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 19 – Etnia Técnicos Administrativos

ETNIA	QUANTIDADE	%
AMARELA	4	5,00%
BRANCA	35	43,75%
PARDA	36	45,00%
PRETA	4	5,00%
NÃO INFORMADO	1	1,25%
TOTAL	80	100,00%

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 20 – Afastamentos Docentes UFDPAr

CATEGORIA	TIPO DE AFASTAMENTO	QUANTIDADE
DOCENTE EFETIVO	Afas. Part.Pro.Pos.Grad. Stricto Sensu no País C/Ô	9
	EXER. PROVIS. PARAG 2 , ART. 84, LEI 8112/1990 - E	1
	Lic. Gestante Prorrogação – EST	2
	LIC. TRATAMENTO DE SAUDE – EST	7
	Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	1
	LICENCA TRATAMENTO SAUDE INFERIOR 15 DIAS – EST	4
	Lic. Adotante – EST	1
	Prorrogação Lic. Adotante – EST	1
	Lic. Adotante - Prorrogação – EST	1
TOTAL		27

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 21 – Afastamentos Técnicos Administrativos UFDPAr

CATEGORIA	TIPO DE AFASTAMENTO	QUANTIDADE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EXER. PROVIS. PARAG 2 , ART. 84, LEI 8112/1990 – E	1
	Lic. Gestante Prorrogação – EST	2
	LIC. TRATAMENTO DE SAUDE – EST	4
	LICENCA TRATAMENTO SAUDE INFERIOR 15 DIAS – EST	5
TOTAL		12

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Em relação a servidores com algum tipo de deficiência física, a instituição conta com um servidor técnico-administrativo que apresenta baixa visão, enquanto a categoria docente não apresenta registro conforme o quadro a seguir:

Quadro 22 – Quantitativo de Servidores Ativos com Deficiência em 2022

QUANTIDADE	CARGO	SITUAÇÃO VÍNCULO	DEFICIÊNCIA FÍSICA
01	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ATIVO PERMANENTE	PORTADOR DE BAIXA VISAO

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

6.1 ATIVIDADES E SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELA PROGEP

Quadro 23 – Atividades e Serviços Desenvolvidos pela CAP e suas Divisões

ATIVIDADE	QUANTIDADE
Conferência de documentos e abertura de processos-Aposentadoria	3
Conferência de documentos e abertura de processo de pensão por morte	1
Inclusão na folha de pagamento de professores substitutos	9
Exclusão na folha de pagamento de professores substitutos	8
Implementação de progressões (funcional e por mérito) e folha de	149



pagamento	
Nomeação e cadastro de novos servidores (investidura no cargo)	10
Remoção Interna	8
Substituição de Férias	56
Renovação de Contrato	15
Designação de função com remuneração	42
Exoneração	25
Afastamento	21
Dispensa de função	20
Resultado de estágio probatório	2
Conceder lotação	66
Aposentadoria	3
Licença capacitação	2
Alteração de Férias	24
Férias Marcadas	37
Interrupção de Férias	4
Redistribuição da UFDPAR para outras IES	1
Redistribuição de outras IES para a UFDPAR	1
Exercício Provisório de servidor da UFDPAR em outras IES	2
Colaboração Técnica de outras IES para a UFDPAR	2
Ofícios Expedidos	78

Fonte: PROGEP/UFDPAR (2022)

Quadro 24 – Atividades Realizadas pela Divisão de Legislação e Normas

ATIVIDADES DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS
Leitura, análise jurídica e parecer acerca de edital de convênio de oferta de descontos entre pessoas jurídicas, microempreendedores individuais, instituições de ensino e a UFDPAR;
Leitura, análise jurídica e parecer acerca de Portaria para criação de Política de Qualidade de Vida no Trabalho (PSQVT) que estabelece normatização acerca de promoção de saúde e qualidade de vida no trabalho para os servidores e colaboradores no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
Leitura e análise técnica-jurídica realizada em face da proposta de resolução que estabelece normatização acerca da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos em educação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
Palestra ministrada para toda a comunidade acadêmica em evento promovido pela PROGEP, no Auditório Central da UFDPAR, no dia 21/10/2022, em alusão à semana do servidor público sobre a temática Assédio Moral no Trabalho;
Leitura, análise jurídica e parecer acerca de proposta de Resolução para aprovação de normas que regulamentam a carga horária docente relativamente aos regimes de trabalho e que criam o plano de trabalho docente da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
Leitura e análise técnica-jurídica realizada em face do acordo de cooperação técnica que entre si celebram as Instituições Federais de Ensino Superior componentes do Fórum Técnico Propessoas, para os fins que especifica;
Leitura e análise técnica-jurídica realizada em face da Resolução que regulamenta a realização de concurso público para o ingresso nos cargos de provimento efetivo das carreiras de Magistério Superior no âmbito da UFDPAR;
Orientações jurídicas acerca de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente, conforme os parâmetros e diretrizes no ordenamento administrativo e constitucional.
*Atividades desempenhadas de outubro a dezembro de 2022.



**Divisão ativada em 1º de outubro de 2022 pela Portaria nº 361/2022.

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 25 – Atividades e Serviços Desenvolvidos pela CDP e suas Divisões

ATIVIDADE	QUANTIDADE
*Progressões por mérito	41
*Progressões por capacitação	3
*Incentivo à qualificação	2
** Instrução de processo solicitando afastamento	12
Palestras e Rodas de Conversa	14
Campanhas educativas	3
Organização de Eventos Comemorativos	3
Organização de Campanha Solidária	3
Ação de vacinação contra Covid-19, Influenza, Hepatite B e Tétano	6
Blitz educativa com aferição de glicemia, PA e orientações	3
Realização de testes para COVID-19 e Infecções Sexualmente Transmissíveis (parceria com o Laboratório-Escola de Biomedicina)	2
* Período de junho a dezembro de 2022.	
** Período de agosto a dezembro de 2022.	
Dados anteriores contabilizados pela UFPI, onde as atividades eram realizadas.	

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 26 – Atendimento Presencial em 2022

ATENDIMENTOS*	QUANTIDADE
Coordenador de Administração de Pessoal	26
Chefe da Divisão de Pagamento de Pessoal	8
Chefe da Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle	6
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas	12
Chefe da Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional	5
Chefe da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho	4
Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção	15
*Período de agosto a dezembro de 2022.	

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

O quadro a seguir apresenta o quantitativo de processos movidos em 2022 com quase 2.000 processos em sua totalidade entre envios e recebimentos, além de constar o seu detalhamento no ANEXO I com as unidades de destino.

Quadro 27 – Quantitativo de Movimentação de Processos em 2022

MOVIMENTAÇÃO	QUANTIDADE
ENVIO	680
RECEBIMENTO	1218
TOTAL GERAL	1898

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Em relação a CPPD, entre novembro de 2021 a dezembro de 2022, houve o recebimento e análise de um total de 180 processos de diferentes natureza, dos quais 167 foram relatados e despachados, por meio de reuniões mensais, distribuídos entre 12 reuniões ordinárias, excluindo os meses de janeiro, fevereiro e junho de 2022 em decorrência de férias docentes conforme o quadro a seguir:

Quadro 28 – Despachos de Processos recebidos pela CPPD

Processos	Quantitativo
Progressão Funcional	123
Promoção Funcional	36
Incentivo Funcional por Titulação	4
Afastamento para Doutorado	2
Alteração de Carga Horária (40h)	2
Total	167

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 29 – Solicitações para Composição de Comissões por parte da CPPD

Solicitações CPPD
Comissão para resolução que regulamenta a Atividade de Dedicção Exclusiva (DE) (Nº do protocolo: 23855.005254/2022-61);
Comissão para resolução que regulamenta a Alteração do Regime de Trabalho Docente (Nº do Protocolo: 23855.005254/2022-61);
Comissão para revisão da Resolução 30/2021, que regulamenta os procedimentos do processo de avaliação de desempenho acadêmico da Carreira de Magistério Superior na UFDPAr (Nº do Protocolo: 23855.005626/2022-08).

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)

Quadro 30 – Atuação da CPPD

Atuação
Revisão da Resolução nº 50/2021/CONSEPE, de 22 de outubro de 2021, que normatiza a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e o seu Regimento Interno;
Construção da Minuta do Regimento Interno da CPPD-UFDPAr (Portaria nº 47, de 04 de fevereiro de 2022).

Fonte: PROGEP/UFDPAr (2022)



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apesar de algumas ações estratégicas terem seu desfecho previsto até agosto de 2023 e outras ainda em dezembro de 2023, conforme PDU (2022), já temos o resultado concreto da grande maioria das ações descritas no PDU da unidade, dentro do devido alinhamento estratégico.

Nesse sentido, observa-se maior robustez da legislação interna e segurança jurídica a partir da elaboração e atualização das normas internas e suporte necessário para a emissão de pareceres nos processos que envolvem respostas às demandas judiciais. Tais elementos resultaram da ativação da Divisão de Legislação e Normas, mediante nomeação de servidor com formação na área de Direito. Dados produzidos por essa ação estão descritos no Quadro 24, onde estão listadas as atividades realizadas pela Divisão de Legislação e Normas a partir de 01/10/2202, data da nomeação do Professor Dr. Dante Ponte de Brito, lotado no DCCJ (Departamento de Ciências Contábeis e Jurídicas).

Já para a produção dos POP, tivemos na Coordenação de sua elaboração a Professora Patrícia Cantuária, profissional com larga experiência na produção dos supracitados documentos. Dessa forma, a professora foi designada para a Divisão de Avaliação Docente para que tivesse uma comunicação melhor entre os setores. Assim, com base na utilidade e complexidade dos serviços ofertados pela PROGEP foram selecionados os primeiros processos para a padronização operacional dos procedimentos (POP).

O processo de afastamento, por exemplo, um dos mais complexos já está padronizado, junto a outros cinco processos, o resultado desse relevante trabalho pode ser observado nos anexos (II a VII) desse documento.

O desenho do fluxo é um dos produtos desse trabalho, nos levará a resolver gargalos desses processos, os quais se tornarão mais eficientes, eficazes e efetivos impactando positivamente nossas entregas. A aprovação no CONSUNI será a próxima etapa rumo a implantação do POP antes do treinamento nas unidades.

Outro importante conquista, um marco institucional, por assim dizer, foi a elaboração da Política de Qualidade de Vida, executada por comissão que teve como presidente a Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas, Samara Dourado, restando para implementação apenas a aprovação no CONSUNI e a finalização das fases de avaliação e aprovação das cinco resoluções previstas.



Por outro lado, tivemos ações não realizadas pela falta de alcance institucional. A realização de concurso público com a liberação de 70 vagas das 220 esperadas, não foi realizado, pois dependeria de recursos disponibilizados pelo ME, o que não ocorreu. A não liberação de vagas para concursos atingiu negativamente nossos esforços para o desmembramento do banco de servidores integrado à nossa tutora UFPI, inviabilizando, por conseguinte a implantação dos módulos do SouGov.

A falta de pessoal reflete especialmente na estruturação de setores como a Unidade SIASS, pois a unidade requer médico perito, além de técnicos. Um setor estratégico e com exigência legal (Decreto nº 6.833/2009) para homologar afastamentos por motivo de saúde e aposentadorias por incapacidade. Essa situação, conta dessa forma como mais um empecilho para a conclusão do processo de transição UFPI/UFDPAr.

Seguiremos o ano de 2023 trabalhando com as seguintes metas, Constituem-se, portanto nossas prioridades, a implantação da Unidade SIASS (Decreto nº 6.833/2009), a desvinculação do banco de servidores, a implantação dos módulos do SouGov e a realização de concurso público para as vagas contidas na lei de criação da UFDPAr, assim que liberados os códigos de vagas e tivermos autorização para o certame e a estruturação da Política de Formação Continuada e a criação da Escola de Desenvolvimento de Pessoas até 2024.



8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Relatório de gestão: guia para elaboração na forma de relato integrado**. 3. ed. Brasília: TCU, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec), 2020d. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F759554350175DC308B5211EB>. Acesso em: 22set. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. **Relatório de Gestão de Riscos PROGEP**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2022. Disponível em: https://novo.ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/paginas-pdu/acompanhamento-pro-reitorias/diagnostico-pro-reitorias-paginas/diagnostico-arquivos/gestao-de-riscos-diag-_final_2.pdf .Acesso em: 22 set. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. **Resolução CONSUNI Nº 08/2021**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2021. Disponível em: https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Parnaiba/2021/CONSUNI/RESOLU%C3%87%C3%83O_08_2021_CONSUNI.pdf. Acesso em: 22 set. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. **Plano de Desenvolvimento da Unidade PROGEP**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2022. Disponível em: https://novo.ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/paginas-pdu/pdu-pro-reitorias/pdu-progep/pdu-progep-2022_final.pdf. Acesso em: 22 set. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. **Planejamento Estratégico PROGEP**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2022. Disponível em: https://novo.ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/paginas-pdu/acompanhamento-pro-reitorias/planejamento-pro-reitorias-arquivos/planejamento-estrategico_progep.pdf .Acesso em: 22 set. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. Pró-Reitoria de Planejamento. **Manual de Orientações para Elaboração do Relatório Anual de Atividades das Unidades da UFPI. 2022**. Disponível em: https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/Relatorio_Atividades/MANUAL_ELABORACAO_RAA_22_01_2022.pdf. Acesso em: 22 set. 2022.



9. ANEXOS

ANEXO I

03/01/23, 18:18

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos



RELATÓRIO DE PROCESSOS MOVIMENTADOS NA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UFDPAR (11.00.29.77)

Período: 01/01/2022 à 31/12/2022
Unidade: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UFDPAR (11.00.29.77)
Tipo de Movimentação: Ambos

QUANTIDADE DE MOVIMENTAÇÕES DE ENVIO DE PROCESSO	
Unidade de Destino	Quantidade
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (11.04)	3
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)	4
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA (11.00.29)	237
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO/CMRV (11.00.29.05)	1
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PEDAGOGIA/CMRV (11.00.29.06)	1
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS/CMRV (11.00.29.07)	8
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS/CMRV (11.00.29.08)	3
BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE - UFDPAR (11.00.29.09)	1
DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA - PRAD/UFDPAR (11.00.29.10)	3
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE PESCA/CMRV (11.00.29.11)	3
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/CMRV (11.00.29.12)	1
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TURISMO/CMRV (11.00.29.13)	7
COORDENAÇÃO DO CURSO DE FISIOTERAPIA/CMRV (11.00.29.14)	7
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA/CMRV (11.00.29.15)	10
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BIOMEDICINA/CMRV (11.00.29.16)	2
COORDENAÇÃO DO CURSO DE MATEMÁTICA/CMRV (11.00.29.17)	10
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - UFDPAR (11.00.29.19)	128
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES - UFDPAR (11.00.29.21)	5
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - UFDPAR (11.00.29.22)	6
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - UFDPAR (11.00.29.24)	26
COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA/CMRV (11.00.29.43)	9
BIOTÉRIO/CMRV (11.00.29.48)	1
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - UFDPAR (11.00.29.49)	1
CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA/CMRV (11.00.29.52)	1
CLÍNICA ESCOLA DE BIOMEDICINA/CMRV (11.00.29.54)	2
UNIDADE DE COMPRAS\CMRV (11.00.29.59)	1
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - UFDPAR (11.00.29.60)	22
PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - UFDPAR (11.00.29.73)	3
PROCURADORIA JURÍDICA FEDERAL - UFDPAR (11.00.29.75)	1
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UFDPAR (11.00.29.77)	54
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - PROGEP/UFDPAR (11.00.29.81)	11
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP/UFDPAR (11.00.29.82)	8
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEP/UFDPAR (11.00.29.84)	16
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - PROGEP/UFDPAR (11.00.29.86)	2
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PROGEP/UFDPAR (11.00.29.88)	1
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - PROGEP/UFDPAR (11.00.29.91)	1
COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - PROPLAN/UFDPAR (11.00.29.98)	1
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - UFDPAR (11.00.29.99)	4
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL/SRH (11.00.15.05.01)	1
COORDENAÇÃO DE DESENV. DE PESSOAS/SRH (11.00.15.05.02)	9
COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO/SRH (11.00.15.05.04)	3



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

43

03/01/23, 18:18

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Unidade de Destino	Quantidade
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR/SRH (11.00.15.05.05)	1
SERVICO ESP DE SEG E MED DO TRABALHO/SRH (11.00.15.05.06)	52
DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD (11.00.15.08.04)	1
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL/PRAD (11.00.15.09.03)	2
SERVICO MEDICO (11.00.20.02.05)	1
DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO/CMRV (11.00.29.00.16)	1
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL/CMRV (11.00.29.10.04)	1
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO/CMRV (11.00.29.10.05)	1
COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS-UFDPA (11.00.29.25.03)	2
Total de Envios:	680

QUANTIDADE DE MOVIMENTAÇÕES DE RECEBIMENTO DE PROCESSO

Unidade de Origem	Quantidade
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (11.04)	8
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.00.15)	3
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA (11.00.29)	578
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS/CMRV (11.00.29.07)	10
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS/CMRV (11.00.29.08)	2
BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE - UFDPA (11.00.29.09)	2
DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA - PRAD/UFDPA (11.00.29.10)	5
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE PESCA/CMRV (11.00.29.11)	2
COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/CMRV (11.00.29.12)	5
COORDENAÇÃO DO CURSO DE TURISMO/CMRV (11.00.29.13)	8
COORDENAÇÃO DO CURSO DE FISIOTERAPIA/CMRV (11.00.29.14)	6
COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA/CMRV (11.00.29.15)	17
COORDENAÇÃO DO CURSO DE BIOMEDICINA/CMRV (11.00.29.16)	2
COORDENAÇÃO DO CURSO DE MATEMÁTICA/CMRV (11.00.29.17)	10
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - UFDPA (11.00.29.19)	11
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES - UFDPA (11.00.29.21)	5
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO - UFDPA (11.00.29.22)	7
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - UFDPA (11.00.29.24)	11
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO - UFDPA (11.00.29.25)	6
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO/CMRV (11.00.29.29)	1
COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA/CMRV (11.00.29.43)	5
BIOTÉRIO/CMRV (11.00.29.48)	1
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - UFDPA (11.00.29.49)	3
GABINETE DE REITORIA - UFDPA (11.00.29.50)	5
CLÍNICA ESCOLA DE BIOMEDICINA/CMRV (11.00.29.54)	1
UNIDADE DE COMPRAS\CMRV (11.00.29.59)	5
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - UFDPA (11.00.29.60)	24
COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - PROPOPI/UFDPA (11.00.29.68)	1
PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - UFDPA (11.00.29.73)	2
PROCURADORIA JURÍDICA FEDERAL - UFDPA (11.00.29.75)	1
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UFDPA (11.00.29.77)	54
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS - PROGEP/UFDPA (11.00.29.81)	3
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP/UFDPA (11.00.29.82)	6
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - PROGEP/UFDPA (11.00.29.86)	1
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PROGEP/UFDPA (11.00.29.88)	1
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - PROGEP/UFDPA (11.00.29.91)	2
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - UFDPA (11.00.29.99)	9
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL/SRH (11.00.15.05.01)	3
COORDENAÇÃO DE DESENV. DE PESSOAS/SRH (11.00.15.05.02)	1
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR/SRH (11.00.15.05.05)	2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

44

03/01/23, 18:18

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Unidade de Origem	Quantidade
SERVICO ESP DE SEG E MED DO TRABALHO/SRH (11.00.15.05.06)	73
DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM/PRAD (11.00.15.08.04)	39
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL/PRAD (11.00.15.09.03)	2
SERVICO MEDICO (11.00.20.02.05)	1
DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO/CMRV (11.00.29.00.16)	269
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA/CMRV (11.00.29.10.02)	2
COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS-UFDPAR (11.00.29.25.03)	3
Total de Recebimentos:	1218

TOTAIS	
Movimentação	Quantidade
Envio	680
Recebimento	1218
Total Geral	1898

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sigjb15.ufpi.br. Instancia1

ANEXO II

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO					
POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.001	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional	1 de 22
ELABORADO POR: Ângela Pereira Lopes de Oliveira Data: 14/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 21/11/2022		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de progressão funcional por capacitação e por mérito profissional dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantil (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES**C.1. Reitoria**

a) Aprovar as solicitações de progressão funcional dos servidores;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

b) Emitir e publicar Portarias de progressão funcional dos servidores.

C.2. Gabinete da Reitoria

a) Receber e encaminhar as minutas de Portarias de progressão funcional dos servidores para análise e aprovação da Reitoria.

C.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal

a) Executar as alterações de mudança de nível dos servidores após a concessão da progressão funcional;

b) Emitir ordem de pagamento reajustado aos servidores, conforme progressão funcional concedida.

C.4. Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional

a) Receber e analisar os processos de solicitação de progressão funcional dos servidores;

b) Encaminhar os processos de solicitação de progressão funcional dos servidores para aprovação da Reitoria;

c) Elaborar minutas das Portarias de progressão funcional dos servidores;

d) Garantir que as avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos sejam realizadas, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses.

C.5. Servidores Técnico-Administrativos em Educação

a) Requerer a progressão funcional por capacitação nos termos da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, respeitando as diretrizes estabelecidas neste procedimento;

b) Preencher o formulário de auto-avaliação de desempenho, sempre que requerido pela DCQP/PROGEP.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Progressão por capacitação funcional: mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei nº11.091, de 12 de janeiro de 2005;

b) Progressão por mérito profissional: mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

D.2. SIGLAS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

- a) CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- b) CIS: Comissão Interna de Supervisão;
- c) DCQP: Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional;
- d) PCCTAE: Plano de Carreira e Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação;
- e) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- f) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- g) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Normas Gerais

1.1. A carreira dos técnico-administrativos divide seus cargos em cinco níveis de classificação: A, B, C, D e E, que correspondem às especificações do cargo. Além disso, cada cargo é dividido em quatro níveis de capacitação, que são I, II, III e IV, e se alteram na medida em que o servidor obtém progressão por capacitação.

1.2. Ao ingressar na UFDPAr, o servidor respeita o prazo de 18 meses para solicitar a sua primeira progressão funcional.

1.2.1. Após a primeira progressão é respeitado o interstício de 18 meses para nova solicitação.

2. Progressão por capacitação funcional

2.1. Para requerer a progressão por capacitação, recomenda-se ao servidor:

2.1.1. Consultar a tabela constante na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 em seu Anexo III (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012) e identificar o nível de capacitação que almeja progredir, acessando o seguinte link:

http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2011.091-2005?OpenDocument.

2.1.1.1. Exemplo: se o servidor se encontra no nível atual D-3-02, o nível almejado será o D-4-02.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

2.1.2. Identificar qual a carga horária mínima do(s) curso(s) é exigida para a concessão da progressão pretendida, segundo o Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, acessível pelo link: Lei Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005/(Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012) e Portaria Nº09, de 29 de junho de 2006/MEC, disponível em:

http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/canalcgqp/portarias/pt09_2006.pdf.

2.1.3. Preencher o Requerimento de Progressão Por Capacitação Profissional (Anexo I), disponível no link: <https://admin.ufdpar.edu.br/progep/paginas/formularios> e enviá-lo para a PROGEP/DCQP, com abertura de processo pelo SIPAC ou por e-mail (dcqp@ufpi.edu.br), incluindo os certificados dos cursos realizados, digitalizados em formato PDF.

2.2. Ao receber o processo pelo SIPAC ou a documentação por e-mail, a DCQP realiza a análise no prazo de 3 dias úteis, observando/conferindo a carga horária e a natureza dos certificados, bem como o atendimento aos pré-requisitos necessários à concessão da progressão por capacitação funcional almejada, conforme preenchimento de check-list (Anexo II) elaborado para esta finalidade.

2.2.1. Caso a documentação esteja incompleta e/ou em desacordo aos requisitos exigidos, a DCQP emite parecer ao servidor com as orientações cabíveis e solicita providências quanto aos ajustes necessários.

2.2.2. Cabe ao servidor realizar as correções até 3 dias úteis após o recebimento da solicitação e retornar o processo à DCQP.

2.3. Após conclusão da análise do processo, a DCQP elabora e encaminha ao Gabinete de Reitoria a minuta da portaria concedendo a progressão por capacitação funcional para análise e aprovação da Reitoria.

2.4. Havendo aprovação por parte da Reitoria, esta emite portaria concedendo a progressão por capacitação funcional solicitada, retornando o processo à PROGEP.

2.5. Com base na portaria publicada pela Reitoria, a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) executa a alteração cadastral com a mudança de nível do servidor e a emissão da ordem de pagamento reajustado através do sistema SIAPE, conforme progressão por capacitação funcional concedida.

3. Progressão por mérito profissional

3.1. Com o objetivo de garantir que as avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos sejam realizadas periodicamente, sendo respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, a DCQP consulta, diariamente, o banco de dados dos servidores quanto aos seus níveis de classificação, bem como as datas da última e da próxima progressão por mérito profissional.

3.2. Com base nessas informações e cumprindo o prazo médio de 15 dias prévios para o servidor completar o ciclo de 18 meses trabalhados, a DCQP envia para o e-mail do servidor e de seu chefe imediato, a solicitação para realizar a avaliação de desempenho, à nível

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

superior ou intermediário, o que for o caso, mediante preenchimento dos seguintes formulários: avaliação da chefia - nível superior (Anexo III), avaliação da equipe – nível superior (Anexo IV); auto-avaliação do servidor – nível superior (Anexo V) ou avaliação da chefia – nível intermediário (Anexo VI); avaliação da equipe – nível intermediário (Anexo VII); auto-avaliação do servidor – nível intermediário (Anexo VIII).

3.3. Após o recebimento, os responsáveis preenchem os formulários no prazo de 7 dias úteis e os encaminham para o e-mail da DCQP (dcqp@ufpi.edu.br).

3.4. Ao receber os formulários preenchidos, a DCQP realiza a análise e a tabulação da pontuação, utilizando instrumento estatístico específico para este fim.

3.5. Constatando-se que o servidor atingiu a pontuação média mínima exigida para a concessão de progressão por mérito profissional, a DCQP elabora e encaminha ao Gabinete de Reitoria a minuta da portaria concedendo a referida progressão para análise e aprovação da Reitoria.

3.5.1. Caso o servidor não consiga atingir a pontuação média mínima exigida para a concessão da progressão, cabe à DCQP informar-lhe sobre a possibilidade de interposição de recurso, no prazo de 10 dias.

3.5.2. O servidor encaminha o recurso ao e-mail da DCQP (dcqp@ufpi.edu.br) e após apreciado, segue para julgamento da Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira e Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE).

3.6. Havendo aprovação por parte da Reitoria, esta emite portaria concedendo a progressão por mérito profissional solicitada, retornando o processo à PROGEP.

3.7. Com base na portaria publicada pela Reitoria, a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) executa a alteração cadastral com a mudança de nível do servidor e a emissão da ordem de pagamento reajustado através do sistema SIAPE, conforme progressão por mérito profissional concedida.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Estruturação do Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

- Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008. Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação.

- Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006. Procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrante do Plano de carreira dos cargos Técnicos-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

- Portaria nº 39/2011/MEC. Art. 1º - Regulamentar a aplicação do disposto no § 6º do artigo 10 da Lei 11.091/2005, com as alterações dadas pela Lei 11.784/2008, que prevê o

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

aproveitamento das disciplinas isoladas de mestrado e doutorado como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional aos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação.

- Portaria nº 09/2006/MEC. Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor;

- IN nº 66/2022/ME. Art. 1º, Inciso III - Consolida orientações expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC quanto à concessão de progressão funcional e promoção aos integrantes do Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, estruturada pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

H - ANEXOS

- Anexo I: Requerimento de progressão por capacitação profissional.
- Anexo II: Check-list de progressão por capacitação profissional.
- Anexo III: Avaliação de desempenho pela Chefia – nível superior.
- Anexo IV: Avaliação de desempenho pela Equipe – nível superior.
- Anexo V: Auto-avaliação de desempenho do Servidor – nível superior.
- Anexo VI: Avaliação de desempenho pela Chefia – nível intermediário.
- Anexo VII: Avaliação de desempenho pela Equipe – nível intermediário.
- Anexo VIII: Auto-avaliação de desempenho do servidor – nível intermediário.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 7 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO I

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (FRENTE)

	Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDFPar Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - DCQP	
---	---	---

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

DADOS DO(A) REQUERENTE:

Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	
Unidade de exercício: _____	
e-mail: _____	

REQUERIMENTO:

Venho requerer PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL conforme o(s) certificado(s) referente(s) ao(s) curso(s) de:
CH ____ horas, concluído em ____/____/____
CH ____ horas, concluído em ____/____/____
CH ____ horas, concluído em ____/____/____
Informações Adicionais: _____
O(s) referido(s) curso(s) perfaz(em) um total de ____ horas.
Data: _____ Assinatura do(a) Requerente _____

PREENCHIMENTO A CARGO DA CHEFIA IMEDIATA

Correlação do(s) curso(s) com o cargo ocupado/ambiente organizacional: () Direta () Indireta										
Ambiente Organizacional do servidor(a) de acordo com o Anexo II do Decreto nº 5.824/2006 e Portaria MEC nº 09/2006:										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td>() Ambiente Organizacional Administrativo</td> <td>() Ambiente Organizacional Infra-estrutura</td> </tr> <tr> <td>() Ambiente Organizacional Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas</td> <td>() Ambiente Organizacional Ciências Biológicas</td> </tr> <tr> <td>() Ambiente Organizacional Ciências Exatas e da Natureza</td> <td>() Ambiente Organizacional Ciências da Saúde</td> </tr> <tr> <td>() Ambiente Organizacional Artes, Comunicação e Difusão</td> <td>() Ambiente Organizacional Agropecuário</td> </tr> <tr> <td>() Ambiente Organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre</td> <td>() Ambiente Organizacional Informação</td> </tr> </table>	() Ambiente Organizacional Administrativo	() Ambiente Organizacional Infra-estrutura	() Ambiente Organizacional Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas	() Ambiente Organizacional Ciências Biológicas	() Ambiente Organizacional Ciências Exatas e da Natureza	() Ambiente Organizacional Ciências da Saúde	() Ambiente Organizacional Artes, Comunicação e Difusão	() Ambiente Organizacional Agropecuário	() Ambiente Organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre	() Ambiente Organizacional Informação
() Ambiente Organizacional Administrativo	() Ambiente Organizacional Infra-estrutura									
() Ambiente Organizacional Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas	() Ambiente Organizacional Ciências Biológicas									
() Ambiente Organizacional Ciências Exatas e da Natureza	() Ambiente Organizacional Ciências da Saúde									
() Ambiente Organizacional Artes, Comunicação e Difusão	() Ambiente Organizacional Agropecuário									
() Ambiente Organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre	() Ambiente Organizacional Informação									
Obs: marcar apenas 01 (uma) opção										
Descreva resumidamente as atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) no setor de exercício:										
_____ _____ _____ _____										
Data: _____ Assinatura da Chefia Imediata _____										

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 8 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO I

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (VERSO)

DOCUMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1. O(s) curso(s) apresentado(s) deve(m) ter relação com o ambiente organizacional, as atividades desenvolvidas e/ou o cargo ocupado pelo servidor. A Portaria nº 09, de 29/06/2006, do MEC define os cursos que guardam relação direta com a área de atuação do servidor.
2. É possível realizar a somatória de carga horária dos cursos realizados, desde que cada curso possua no mínimo 20 horas e tenha sido feito durante a permanência do servidor no nível de capacitação em que se encontra, não sendo aceitos cursos com data anterior à última progressão.
3. Caso a somatória dos cursos ultrapasse a carga horária necessária, as horas excedentes serão aproveitadas somente na próxima progressão. Mesmo que o servidor possua carga horária excedente suficiente para a progressão seguinte, é necessário abrir novo processo de requerimento de progressão, relatando a situação no campo "informações adicionais" do formulário de requerimento.
4. Para os servidores em cargos de nível de classificação E, é possível fazer o aproveitamento de disciplinas de mestrado e doutorado para progressão por capacitação, desde que sejam disciplinas isoladas.
5. Para o aproveitamento de que trata o item anterior, com base no artigo 2º da Portaria nº 39/2001-MEC, é necessário:
 - a) a disciplina tenha sido concluída, com aproveitamento, e na condição de aluno regular de disciplinas isoladas;
 - b) a disciplina tenha relação direta com as atividades do cargo do servidor;
 - c) informar a(s) disciplina(s) a serem aproveitadas no campo "informações adicionais" do formulário de requerimento e
 - d) o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Legislação aplicada:

1. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
2. Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008;
3. Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006;
4. Portaria nº 39/2011/MEC;
5. Portaria nº 09/2006/MEC;
6. IN nº 66/2022/ME.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO II
CHECK-LIST DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (FRENTE)


UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL


CHECK LIST DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NOME DO SERVIDOR: _____ MATRÍCULA: _____
CARGO: _____ CÓDIGO CARGO: _____
UNIDADE DE EXERCÍCIO: _____
DATA DE SOLICITAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO: _____
Nº DO PROCESSO: _____

Nº	PROCEDIMENTO	RESULTADO
D1	DCPQ recebe: (I) requerimento preenchido pelo servidor solicitando progressão por capacitação e (II) Cópia do(s) diploma (s) do(s) curso(s).	
D2	Analisar o preenchimento do requerimento.	Requerimento preenchido corretamente? () Sim () Não Obs: _____
D3	Pesquisar no e-stape dados atualizados do nível de classificação e o nível de capacitação em que se encontra o servidor solicitante.	() Nível Intermediário () Nível Superior Classe: A B C D E Última progressão por capacitação: ____/____/____ Completo intervalo mínimo de 18 meses entre a última progressão por capacitação? () Sim () Não Obs: _____ NÍVEL DE CLAS/CAP/PAD. DE VENCIMENTO atual: _____ NÍVEL DE CLAS/CAP/PAD. DE VENCIMENTO ALMEJADO: _____
D4	Analisar se consta no(s) diploma(s) do(s) curso(s) apresentado(s):	Curso: _____/_____/_____ Conclusão: _____/_____/_____ () Sim () Não Carga horária: _____ () Sim () Não Conteúdo programático: _____ () Sim () Não CNPJ da instituição: _____ () Sim () Não Assinatura do servidor: _____ () Sim () Não
D5	O(s) curso(s) apresentado(s) deve(m) ter relação com o ambiente organizacional, as atividades desenvolvidas e/ou o cargo ocupado pelo servidor. A Portaria nº 09 de 29/06/2006, do MEC, define os cursos que guardam relação direta com a área de atuação do servidor.	() Sim () Não Obs: _____

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO II

CHECK-LIST DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (VERSO)

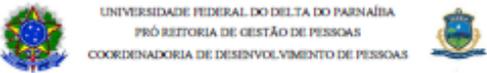
06	<p>É possível realizar a somatória de carga horária dos cursos realizados, desde que cada curso apresente carga horária mínima de 20 horas e tenha sido feito durante a permanência do servidor no nível de capacitação em que se encontra, não sendo aceitos cursos com data anterior à última progressão.</p> <p>Caso a somatória dos cursos ultrapasse a carga horária necessária, as horas excedentes serão aproveitadas somente na próxima progressão, relatando a situação no campo "informações adicionais" do formulário de requerimento.</p>	<p>Carga horária mínima necessária para a mudança de nível almejada: ____ horas;</p> <p>Carga horária total do(s) curso(s) apresentado(s): ____ horas;</p> <p>O(s) curso(s) apresentado(s) atinge a carga horária mínima exigida para progressão? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Sobra de créditos de horas? <input type="checkbox"/> Sim: ____ horas <input type="checkbox"/> Não</p>
07	<p>Para os servidores com cargo de nível de classificação E, é possível fazer o aproveitamento de disciplinas de mestrado e doutorado para progressão por capacitação, desde que sejam disciplinas isoladas.</p>	
08	<p>Para o aproveitamento de que trata o item anterior, com base no artigo 2º da portaria nº 39/2001-MEC, é necessário:</p> <p>a) a disciplina tenha sido concluída, com aproveitamento, e na condição de aluno regular de disciplinas isoladas;</p> <p>b) a disciplina tenha relação direta com as atividades do cargo do servidor;</p> <p>c) informar a(s) disciplina(s) a ser(em) aproveitada(s) no campo "informações adicionais" do formulário de requerimento;</p> <p>d) o curso ser reconhecido pelo MEC.</p>	
09	<p>DCPQ faz a portaria e envia à reitoria. Data do envio da minuta da portaria para reitoria: ____/____/____</p>	<p><input type="checkbox"/> Sem pendências. Elaborar portaria aprovando progressão e encaminhar à reitoria para ser aprovada, assinada e publicada pelo reitor.</p> <p><input type="checkbox"/> Detectada(s) pendência(s). Enviar notificação por e-mail informando ao servidor o problema detectado e solicitando que o mesmo busque a resolutividade para prosseguimento do processo.</p>
10	<p>Após publicação da portaria pela reitoria. Data de publicação da portaria: Data de solicitação de pagamento para a Coordenadoria de Administração de Pessoas:</p>	<p>Solicitar à Coordenadoria de Administração de Pessoas para proceder à alteração dos dados cadastrais referentes aos níveis de classificação e capacitação atualizados e efetivar o pagamento do incentivo devido.</p>
11	<p>DCPQ deve incluir as informações sobre a concessão de progressão para o servidor em tabela Excel elaborada pela DCDP.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>Servidor da PROGEP que analisou o pedido de progressão por capacitação:</p>		<p>Data: ____/____/____</p>

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA – NÍVEL SUPERIOR (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p>		<p>AVALIAÇÃO PELA CHEFIA GRUPO NÍVEL SUPERIOR</p>			
<p>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p> <p>NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:</p>		<p>PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / a / /</p> <p>HABILITADO PARA NÍVEL:</p> <p>EM: ____/____/____</p>			
<p>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Leia com atenção as definições no verso desta ficha. ● Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. ● Só assinale uma graduação em cada característica. ● Não deixe nenhum fator sem avaliação. <p>Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto.</p>					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
● CONHECIMENTO DO TRABALHO					
● PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
● QUALIDADE DO TRABALHO					
● RESPONSABILIDADE					
● INICIATIVA					
● ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
● DISCIPLINA					
● RELACIONAMENTO					
● CRIATIVIDADE					
● ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 12 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEF 12.001/A

ANEXO III

AValiação de desempenho pela chefia – NÍVEL SUPERIOR (VERSO)

FATORES DE AVALIAÇÃO	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	4 NS
I - CONHECIMENTO DO TRABALHO Condições e nível de conhecimento técnico e a capacidade de aplicação prática, no desempenho das funções, com bom aproveitamento.	Passa capacidade e conhecimento profissional que lhe permite resolver quase todos os problemas de sua área, sabendo como e onde encontrar subsídios para solucionar aqueles que escapam do domínio da especialização.	Apresenta bom conhecimento técnico no trabalho. Normalmente dá a ideia de uma capacidade profissional. Responde com segurança a chefia sobre as coisas.	Passa domínio do trabalho. Conhecimento profissional adequado ao nível do cargo. Passa trabalho por escrito e oral. É muito confiante.	Boa compreensão técnica/profissional do trabalho. Boa vontade em aplicar-se. Conhecimento encontra soluções, adequadas para os problemas.
II - PRODUÇÃO/RENDIMENTO Condições e volume de trabalho produzido e o atendimento aos prazos estabelecidos, nos projetos de qualidade.	Apresenta o trabalho em nível adequado. Apresenta boa quantidade de trabalho no tempo gasto. Boa produção.	Produzido frequentemente abaixo da quantidade desejada. Nunca termina os prazos determinados. Deixa o serviço acumulado.	Esforça-se para chegar ao nível de produção desejado, gastando mais tempo do que é necessário. Produtividade regular.	Trabalha bem acabado e geralmente acima do previsto. Ritmo de trabalho rápido e produtivo.
III - QUALIDADE DO TRABALHO Condições e atenção de serviço com exatidão, ciência e participação, mesmo em situações desconhecidas, levando-se em conta o resultado final.	Evita falhas todas vezes em seu trabalho, ficando-se necessárias correções ao mesmo.	É atencioso, procurando desempenhar bem suas tarefas. A qualidade do trabalho não chega a ser excelente, mas satisfaz muito bem.	Toda tarefa que encontra primeiramente pela boa qualidade, geralmente apresenta incorreções. Produção de alta qualidade.	Produzido geralmente acima da imperfeição. Abaixo da qualidade desejada.
IV - RESPONSABILIDADES Condições e grau de comprometimento que o servidor mostra no cumprimento de suas atribuições, talhado pelo desempenho adequado de suas funções.	Tem sempre atribuído a outras responsabilidades que pela natureza do cargo que ocupa, devendo ser assumidas com confiança. Não se preocupa com a confiabilidade das tarefas que recebe e nem com os prazos para execução.	Assume o desempenho com atribuições acima de quaisquer circunstâncias. É uma pessoa que assume toda responsabilidade. É alguém discreto e confiante.	Toma todo quanto possível a sério e faz-se responsável. Assume responsabilidades, especialmente de trabalho complexo. Satisfaz o chefe quando outros se recusam por ele assumir a responsabilidade de uma própria coisa.	Assume bem as atribuições de responsabilidade de cargo. Campos de atribuições dentro do que é atribuído, assumindo, poucas vezes, de ser levado pelo cumprimento das coisas.
V - INICIATIVA Condições e capacidade de tomar decisões oportuna e acertada em base de análises, independentemente de ordem ou comando, considerando os aspectos quantitativos.	Na maioria das vezes, resolve convenientemente os problemas no seu trabalho, conseguindo soluções mais ágeis e adequadas em prática. É diligente e tem iniciativa. Não tem medo de assumir tarefas difíceis e situações novas.	Reflexivo, não possui iniciativa nem dinamismo. Confiar-se em tomar decisões novas e melhores no trabalho. Não resolve e não faz força para desenvolver-se profissionalmente. Detesta enfrentar situações novas.	Tem boas ideias para resolver os problemas, mas não as coloca em prática. Espera-se que colabore com a chefia para fazer de rotina e de acomodação superior. Conhecimento técnico base suas decisões.	As vezes apresenta ideias novas para melhoria do trabalho, mas poucas de execução, só para de acomodação à rotina. Pouco diligente e laçoso.
VI - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO Condições e habilidade em utilizar recursos materiais e pessoais no planejamento, organização e controle de atividades pelo servidor no desempenho do cargo, dando resultados mais e melhor produtividade.	É organizado, os métodos que utiliza ajudam a manter organizada o serviço. Não deixa o trabalho acumulado, embora a 1ª coisa seja a mais difícil de executar. Não se preocupa com o desempenho do cargo, dando resultados mais e melhor produtividade.	Pouca de organização no sentido de organizar. Não é capaz de, por si mesmo, melhorar o método de trabalho. Limita-se a seguir o que lhe for passado.	Tem método para realização de suas atribuições. Procura desenvolver-se na execução das tarefas, mesmo em situações novas de trabalho, desenvolvendo-se em tarefas desorganizadas de trabalho.	O servidor tem melhor capacidade de organização. Planeja, organiza e controla eficientemente suas atribuições. Mesmo em situações de trabalho de serviço, consegue organizar-se de forma a atender o que é prioritário.
VII - DISCIPLINA Condições e maneira pela qual atua o tempo de trabalho, mostrando a forma pela qual segue normas disciplinares.	Passa-se constantemente chamado a atenção por falta de disciplina. É necessário verificar se comparece em situações em horas marcadas. Não há importância às normas estabelecidas pela instituição.	Assiste às normas disciplinares e tenta cumprir-las dentro da medida possível. Não comenta as normas disciplinares.	Preocupa-se em agir de acordo com as normas institucionais. Seu comportamento no serviço seria como exemplo positivo para os demais.	É disciplinado. Não gosta de receber ordens, contrariando a autoridade, mostrando-se desobediência a atenção por não ter cumprido aquilo que lhe foi solicitado. Por realizar os seus trabalhos, não sempre faz das normas disciplinares desejadas.
VIII - RELACIONAMENTO Condições e capacidade do servidor em manter relacionamento com seus superiores, pares, subordinados e o público em geral, no que diz respeito a facilitar ou dificultar suas tarefas.	Tem muita dificuldade em relacionar-se, sobretudo em situações de trabalho. Apresenta problemas de relacionamento. Atende, chega a ser desagradável e impertinente.	É modesto. Passa não tem problemas de relacionamento com o grupo onde trabalha. Procura colaborar. Não cria problemas por falta de cortesia.	É uma pessoa amável, que tem certa dificuldade em relacionar-se com os demais. Chega a ser desagradável em seu relacionamento funcional.	É hábil em relacionar-se bem com todos. Converse harmonicamente com seus superiores, pares e subordinados. Faz assimilar os seus trabalhos inclusive o atendimento de trabalho ao usuário.
IX - CRIATIVIDADE Condições e capacidade do servidor em propor e desenvolver ideias inovadoras e positivas que racionalizam o trabalho e melhoram a qualidade das atividades desenvolvidas.	Tem sempre procurando melhorar o desempenho e trabalho, oferecendo ideias inovadoras e racionalizadas. É diligente em propor ideias para solucionar os problemas que surgem no trabalho.	Apresenta desenvolver ideias, ideias e soluções que apresenta são pouco criativas e incompletas. Procura colaborar, quando se enfrenta com problemas que fogem à rotina.	Conhecimento em ser bem em situações que exigem criatividade. Consegue utilizar o seu potencial para melhorar e inovar hábitos rotineiros.	É positivo e criativo em forma de trabalho. As ideias e soluções que apresenta são poucas e quase sempre improváveis.
X - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Condições e presença assídua do servidor no local de trabalho, bem como sua dedicação e interesse no desempenho de suas funções.	Tem sempre faltando ao trabalho, justificando. Nunca comparece e se falta presente durante o expediente.	Conhecimento chega atrasado e no início chega atrasado e se demora a sair. Quando falta não se justifica e é indisciplinado, considerando-se responsável pelo cumprimento do horário de trabalho.	Muito diligente e só falta por motivo grave. Sempre se pode contar com sua colaboração. É muito pontual.	Conhecimento chega atrasado e se atrasado, sempre permanece no trabalho nesse período. Procura ser mais interessado e dedicado ao cargo e à instituição.

Local e data: Paraíba-PB, / /

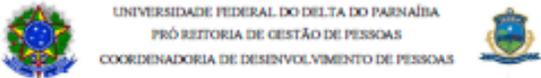
Assinatura do avaliador

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO IV**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA EQUIPE – NÍVEL SUPERIOR (FRENTE)**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p>	<p>AVALIAÇÃO PELA EQUIPE GRUPO NÍVEL SUPERIOR</p>
<p>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:</p>	<p>PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / 2 / /</p> <p>HABILITADO PARA NÍVEL: EM: ____/____/____</p>
<p>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leia com atenção as definições no verso desta ficha. • Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. • Só assinale uma graduação em cada característica. • Não deixe nenhum fator sem avaliação. • Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 	

FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
• CONHECIMENTO DO TRABALHO					
• PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
• QUALIDADE DO TRABALHO					
• RESPONSABILIDADE					
• INICIATIVA					
• ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
• DISCIPLINA					
• RELACIONAMENTO					
• CRIATIVIDADE					
• ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Avaliador 1:

Avaliador 2:

Avaliador 3:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 15 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA EQUIPE – NÍVEL SUPERIOR (VERSO)

FATORES DE AVALIAÇÃO	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	NS
I - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considera o nível de conhecimento técnico e a capacidade de aplicação prática no desempenho das funções, com bom aproveitamento.	Tem capacidade e conhecimento profissional que lhe permite resolver quase todos os problemas do setor, atuando como o mais experiente auxiliar para solucionar aqueles que escapam do domínio técnico-jornalístico.	Aprende facilmente de conhecimentos técnicos no trabalho. Necessidade de chegar aos conhecimentos e capacidade profissionais. Resolva com facilidade a chefia até aos colegas.	Preconhecimento do trabalho. Conhecimento profissional adequado ao nível do cargo. Procura trabalhar por iniciativa própria. É muito confiante.	Tem conhecimentos técnico-jornalísticos do trabalho. Sua atuação em aplicações-res. Geralmente encontra soluções, adequadas para os problemas.
II - PRODUÇÃO/RENDIMENTO Considera o volume de trabalho produzido e o atendimento às prazos estabelecidos, sem prejuízo da qualidade.	Apreta o trabalho ao nível esperado. Apresenta boa quantidade no atalho ao tempo gasto. Sua produção.	Produção frequentemente abaixo da quantidade desejada. Vozes vezes não ao prazo determinado. Deixa o serviço acumular.	Esforça-se para chegar ao nível de produção desejada, gastando mais o tempo do que o necessário. Produtividade regular.	Trabalha bem acabado e geralmente acima do previsto. Ritmo de trabalho ágil e produtivo.
III - QUALIDADE DO TRABALHO Considera a atenção de serviço com exatidão, clareza e pontualidade, mesmo em situações difíceis, levando-se em conta o resultado final.	Evita falhas e erros, mesmo em situações complicadas, corrigindo-as no mesmo.	É atencioso, procurando proporcionar bom atendimento. A qualidade do trabalho não chega a ser excelente, mas atende ao nível.	Todo trabalho que recebe prima pela boa qualidade, geralmente apresenta inovações. Produção de ótima qualidade.	Produção geralmente acima da esperada. Abaixo da qualidade desejada.
IV - RESPONSABILIDADE Considera o grau de comprometimento que o servidor tem com o cumprimento de suas atribuições, atuando pelo desempenho adequado de suas funções.	É sempre atencioso e zeloso, responsabilizando-se pela execução de tarefas que sempre, dentro das suas.	Atende e desempenha suas atribuições dentro do que lhe cabe, mas não se preocupa com a qualidade do trabalho que executa e nem com o prazo para seu término.	É tão mais quanto possível atencioso em que lhe seja solicitado exercer suas responsabilidades, assumindo-as de trabalho completo. Procura-se atencioso quando outras pessoas por ele responsabilizadas de suas próprias atas.	Responde bem ao nível de responsabilidades do cargo. Cumpre as atribuições dentro do que é estabelecido, comprometido, poucas vezes, de ser lembrado pelo cumprimento das tarefas.
V - INICIATIVA Considera a capacidade de tomar decisões operacionais e acertadas em função das situações, visando ao melhor desempenho, considerando os aspectos posteriores.	Na maioria das vezes, resolve prontamente os problemas no seu trabalho, considerando as situações adequadas ao setor. É decisivo e tem iniciativa. Não hesita em tomar decisões, sempre que necessário para o bem do trabalho.	Atende, não possui iniciativa em suas decisões. Ocorre-se em tomar decisões novas e melhores no trabalho. Não evolui e não faz força para desenvolver-se profissionalmente. Procura melhorar situações novas.	Tem boas ideias para resolver os problemas, mas muitas vezes não as coloca em prática. Procura-se para fugir da rotina e da acomodação inerentes. Geralmente oferece boas ideias.	As vezes apresenta ideias novas para melhoria do trabalho, mas poucas de iniciativa, não para de acomodação à rotina. Pouca iniciativa e inovação.
VI - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO Considera a habilidade em utilizar os recursos técnicos e materiais disponíveis, organizando e controlando o desempenho pelo servidor no cumprimento do cargo, fato concluído sobre o tempo e produtividade.	Organiza, no sentido que utiliza ajuda a manter organizado o serviço. Não deixa o trabalho acumular, embora a 1ª parte seja a mais difícil de ser realizada.	Procura de organização no sentido de organizar. Não é capaz de, por si mesmo, melhorar melhor método de trabalho. Limita-se a seguir o que lhe foi passado.	Tem método para realização de suas atividades. Procura-se frequentemente no cumprimento das tarefas, mesmo em situações novas de trabalho, demonstrando sua maneira desorganizada de trabalhar.	O servidor tem control capacidade de organização. Planeja, organiza e controla eficientemente suas atividades. Mesmo em situações de aumento de serviço, consegue organizar-se de forma a atender o que é prioritário.
VII - DISCIPLINA Considera a maneira pela qual atua e sempre se conforma com as regras estabelecidas e a forma pela qual segue normas disciplinares.	Procura ser constantemente chamado a atenção por faltas disciplinares. É necessário verificar se cumpre com as regras em todas as situações. Não é indiferente às normas estabelecidas pela instituição.	Atende às normas disciplinares e tenta cumpri-las dentro da medida do possível. Não comete atos graves de indisciplina.	Procura-se em agir de acordo com as normas institucionais. Seu comportamento no serviço serve como exemplo positivo para os demais.	É indiferente. Não gosta de receber ordens, mostrando-se desobediente e revoltado quando é chamado a atenção por não ter cumprido aquilo que lhe foi solicitado. Por muitas vezes, não se conforma com as normas disciplinares estabelecidas.
VIII - RELACIONAMENTO Considera a capacidade do servidor em manter relacionamento com uma superior, para, subordinados e o público em geral, de que ele depende a facilitar ou dificultar suas tarefas.	Tem muita dificuldade em relacionar-se, atuando em situações de trabalho. Apresenta problemas de relacionamento. As vezes, chega a ser desagradável e insuportável.	É amável. Procura não ter problemas de relacionamento com o grupo onde trabalha. Procura colaborar. Não cria problemas por falta de cortesia.	É uma pessoa agradável, que tem certa dificuldade em relacionar-se com os demais. Chega a ser distante no relacionamento funcional.	É feliz em relacionar-se com todos. Procura harmonizar-se bem com os superiores, para e subordinados. Sua maneira de agir facilita inclusive o andamento do trabalho no setor.
IX - CRIATIVIDADE Considera a capacidade do servidor em propor e desenvolver ideias inovadoras e produtivas, que racionalizam o trabalho e melhoram a qualidade das atividades desenvolvidas.	Tem sempre procurando melhorar a maneira de trabalhar, oferecendo ideias inovadoras e racionalizadas. É decisivo na proposição de soluções aos problemas que surgem no trabalho.	Apreta de demonstrar esforço, ideias e soluções que apresenta são primitivas e incompletas. Procura de inovação, quando se enfrenta com problemas que fogem à rotina.	Geralmente se sai bem em situações que exigem criatividade. Procura utilizar a sua potencial para melhorar e fazer coisas novas.	É regular e rotineiro em forma de trabalhar. As ideias e soluções que apresenta são pobres e quase sempre inaproveitáveis.
X - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Considera a presença assídua do servidor no local de trabalho, bem como sua dedicação e interesse no desempenho de suas funções.	Sempre que se atrasa ou precisa faltar, justifica-se. Muitas vezes precisa comparecer a um funeral durante o expediente.	Geralmente chega atrasado e não sendo chega atrasado e não sendo expulso. Quando falta não se justifica e é indiferente, necessitando ser lembrado para o cumprimento do horário de trabalho.	Muito dedicado e só falta por motivo grave. Sempre se pode contar com sua presença. É assíduo e pontual.	Geralmente chega atrasado e não assíduo, embora permaneça no trabalho mesmo pontual. Procura se mais interessado e dedicado ao cargo e à instituição.

Local e data: Parnaíba-PI, / / Avaliador 1: Avaliador 2: Avaliador 3:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 16 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO V

AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – NÍVEL SUPERIOR (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		AUTO-AVALIAÇÃO GRUPO NÍVEL SUPERIOR
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / 2 / /
NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:		HABILITADO PARA NÍVEL: EM: ____/____/____
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Leia com atenção as definições no verso desta ficha. ● Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. ● Só assinale uma graduação em cada característica. ● Não deixe nenhum fator sem avaliação. ● Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 		

FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
● CONHECIMENTO DO TRABALHO					
● PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
● QUALIDADE DO TRABALHO					
● RESPONSABILIDADE					
● INICIATIVA					
● ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO					
● DISCIPLINA					
● RELACIONAMENTO					
● CRIATIVIDADE					
● ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 17 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO V

AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – NÍVEL SUPERIOR (VERSO)

FATORES	FATORES DE AVALIAÇÃO			
	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	NS
I - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considere o seu nível de conhecimento teórico e a capacidade de aplicação prática no desempenho das funções, com bom aproveitamento.	Sou bem qualificado para o cargo que atuo. Desempenho meu trabalho de maneira positiva, e procuro encontrar soluções para solucionar aquelas problemáticas que me surgem de maneira teórica/prática.	Não aprecio muito do meu trabalho, por isso, procuro não chegar a chefe com frequência. Mas procuro mantê-lo.	Tenho pouco conhecimento teórico do trabalho, mas procuro melhorar e desenvolver-me mais.	Tenho boas habilidades teórico-práticas do trabalho. Gostaria de aperfeiçoar-me mais. Geralmente encontro soluções adequadas para os problemas.
II - PRODUTIVIDADE/ATIVIDADE Considere o volume de trabalho que você produz e o atendimento aos prazos estabelecidos, sem prejuízo da qualidade.	Apresso meu trabalho ao nível e ao tempo previsto. Atendimento aos prazos com boa produtividade.	Relato-me para a cumprir as tarefas dentro do prazo. Minha produtividade é regular.	Meu trabalho é bem atendido geralmente acima do previsto e esperado. Tenho um ritmo de trabalho rápido. Considero ótimo minha produção.	Minha produção muitas vezes está abaixo do esperado. Tenho dificuldades para cumprir os prazos estipulados, por isso, o serviço às vezes se atrasa.
III - QUALIDADE DO TRABALHO Considere se a execução de seu trabalho se dá com seriedade, clareza e pontualidade, mesmo em situações desfavoráveis, levando-se em conta o resultado final.	Ao vezes há necessidade de redirecionar o trabalho em vista de alguns erros, mas não chega a prejudicar outras tarefas.	Procuro fazer meu trabalho com seriedade e com atenção. A qualidade do meu trabalho não chega a ser excelente, mas não há queixas.	Com frequência cometo erros na execução do meu trabalho que não é perfeita, mas de boa qualidade.	Faço meu trabalho sem erros, visando sempre pela boa qualidade. Considero minha produção de ótima qualidade.
IV - RESPONSABILIDADE Considere o seu grau de comprometimento no cumprimento de suas atribuições.	Acho que a responsabilidade é da chefe, por isso me sinto a executar meu trabalho sem maiores preocupações.	Cumprio as minhas atribuições dentro do que é estabelecido, com seriedade e responsabilidade. Raras vezes deixo de cumprir alguns prazos.	Embora procure fazer minhas atribuições com o maior comprometimento, não gosto de assumir tarefas. Prefiro dividir minhas responsabilidades com outros.	Sou responsável e cumprio do meu dever. Tenho o máximo cuidado com as tarefas e assumo sob minha responsabilidade.
V - INICIATIVA Considere sua capacidade para tomar medidas oportunas e acertadas em busca de soluções, independentemente de ordens ou orientações, visando as soluções posteriormente.	Gosto de pensar e planejar, tomando iniciativas para a melhoria do trabalho.	Ao vezes resolvo a maioria assuntos inesperados. Em geral, prefiro ser orientado e encorajado.	Não gosto de resolver problemas inesperados sem orientação superior. Prefiro cumprir ordens, assim divido responsabilidades.	Tenho boas ideias para resolver os problemas, embora algumas vezes me sinta inseguro para colocá-las em prática. Relato-me para fugir da rotina e de atendimento inesperado.
VI - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO Considere sua habilidade em utilizar recursos humanos e materiais no planejamento, organização e controle no desempenho do cargo, dando resultado com o melhor produtividade.	Sou organizado, atendendo meu serviço no dia. Não deixo meu trabalho acumular, embora algumas vezes, sinta dificuldade em estabelecer prioridades.	Gosto muito de trabalhar em planejamento, organizar e controlar o meu trabalho. Não consigo estabelecer prioridades. Acho que é falta de tempo.	Planejo, organizo e controlo eficientemente minhas atribuições. Mesmo em situações de emergência e de aumento de serviços, consigo organizar-me de forma a atender o que é prioritário.	Por mais que me esforço, não consigo organizar bem o meu trabalho. Necessito de orientação na maneira de trabalhar mais racional e eficiente de trabalho.
VII - DISCIPLINA Considere a maneira como você atua e cumpre as ordens recebidas e se torna como segue normas disciplinares.	Acho as normas disciplinares e gosto de cumpri-las dentro da medida do possível. Não cometo atos graves de infração.	Não gosto de receber e nem de cumprir ordens. Acho que cada um deve agir como achar melhor. Fico revoltado quando a chefe me dá ordens ou me chama atenção por alguma coisa.	Procuro sempre agir de acordo com as normas institucionais. Não sinto dificuldades em cumprir ordens recebidas. Procuro ter um comportamento positivo.	Ao vezes as normas disciplinares da instituição me aborrecem, por isso procuro ignorá-las. Não gosto de receber ordens da chefe.
VIII - RELACIONAMENTO Considere a sua capacidade em manter relacionamento com seus superiores, seus pares, seus subordinados e o público em geral.	Sou interativo e próximo, por isso tenho dificuldade de relacionamento com os outros. Não gosto muito de conversar.	Relato-me para os relacionar bem com os meus colegas e chefe, mas sei que não sou muito social.	Tenho facilidade de relacionar-me bem com as pessoas. Sei que com elas posso agir melhor e permanecer quando necessário. Convivo harmoniosamente com todos, o que facilita o andamento do trabalho.	Gosto de ser cortês e tratar bem as pessoas. Não tenho problemas de relacionamento.
IX - CRIATIVIDADE Considere sua capacidade em propor e desenvolver ideias inovadoras e produtivas, que melhoram o trabalho e melhoram a qualidade das atividades desenvolvidas.	Considero meu cotidiano em situações novas. Procuro utilizar meu potencial técnico na melhoria do trabalho.	Acho que o trabalho está bom, não há necessidade de mudanças. Por isso, não apresento ideias novas, sei que não vão andar.	Tenho sempre procurando melhorias o meu trabalho, adotando ideias novas, com sucesso.	Tenho que não tenho habilidade para sugerir mudanças, por isso, necessito de orientação quando me deparo com problemas que fogem à rotina.
X - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Considere o comprometimento ao local de trabalho no horário estabelecido, permanecendo no desempenho de suas funções até o encerramento da jornada de trabalho.	Ao vezes chego atrasado e não me preocupo muito com isso, mas costumo permanecer no trabalho sem me ausentar com muita frequência.	Sou pontual e assíduo ao trabalho, somente me atraso ou me afasto de minhas atividades por muito pouco, e quando isso ocorre, nunca deixo de atuar.	Quase sempre sou assíduo e assíduo, quando não sou é por motivo de urgência. Faltas de vez em quando, por isso, às vezes a chefe reclama.	Quase sempre sou pontual e assíduo, quando não sou é por motivo de urgência. Faltas de vez em quando, por isso, às vezes a chefe reclama.

Local e data: Farnaíba-PI, / / Assinatura do avaliador:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 18 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO VI

AValiação de desempenho pela chefia – nível intermediário (frente)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIÁ PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS				AVALIAÇÃO PELA CHEFIA NÍVEL INTERMEDIÁRIO	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:				PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / a / /	
				HABILITADO PARA NÍVEL: EM: __/__/__	
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO <ul style="list-style-type: none"> • Leia com atenção as definições no verso desta ficha. • Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. • Só assinale uma graduação em cada característica. • Não deixe nenhum fator sem avaliação. • Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
• PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
• QUALIDADE DO TRABALHO					
• CONHECIMENTO DO TRABALHO					
• RESPONSABILIDADE					
• INTERESSE E DEDICAÇÃO					
• PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE					
• RELACIONAMENTO					
• COLABORAÇÃO					
• INICIATIVA					
• DISCIPLINA					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 19 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEF 12.001/A

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (VERSO)

FATORES	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	4
I - PRODUÇÃO/RENTABILIDADE Considera o volume de trabalho em relação ao tempo gasto, considerando o rendimento no setor e as ações de produtividade apontadas nos planos de qualidade.	Faz o trabalho rápido. Cumpre produtividade. Valoriza os resultados de que o setor das ações apontadas em atas, reuniões ou situações importantes.	Entrega trabalho, mas é difícil atingir as metas estabelecidas, deixando o serviço atrasado.	Apresenta o trabalho no prazo e ritmo esperado e procura sempre produzir mais, não deixando o serviço atrasado.	Entrega o trabalho imediatamente logo em comparação ao que se poderia esperar dele, embora as ações para atingir o nível estipulado.
II - QUALIDADE DO TRABALHO Considera o seu grau de perfeição em o qual o servidor desempenha suas tarefas, levando em conta o resultado final do trabalho.	Faz o trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso ao desempenho de suas tarefas, que de vezes em outra, mostra sua qualidade, satisfação. Procura aperfeiçoar-se ao seu dia-a-dia.	A qualidade do seu trabalho é regular, ou é boa, ou é insatisfatória. Procura ser trabalhado do modo que deve ter com materiais, equipamentos e outros materiais de seu trabalho. É um pouco desatento.	Apresenta trabalho de excelente qualidade. Raramente apresenta incorreções.	Entrega seu trabalho com atenção. É muito cuidadoso com o material de seu trabalho final e com todos os detalhes de perfeição.
III - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considera a utilização das técnicas e métodos e a prática na realização de suas tarefas.	Conhece as técnicas e métodos de trabalho, sendo, inclusive, eficiente em identificar e estabelecer procedimentos com os demais setores. Mostra de ajuda frequente.	Não possui muitos conhecimentos técnicos, mas demonstra boa capacidade de adaptação de seu trabalho. É um bom profissional.	Conhecimento especializado de trabalho. Não possui preparo técnico e tem poucas experiências, apresentando-se em situações de suas tarefas, mesmo algumas de rotina.	Conhece profundamente os trabalhos, podendo, inclusive, auxiliar seus colegas. É um profissional competente, e que se pode confiar para tarefas mais complexas e de maior importância.
IV - RESPONSABILIDADE Considera o grau de comprometimento e seriedade com que encarar seu trabalho e o cuidado com o material que usa. Identifica e reconhece quanto à confiabilidade de seus colegas.	É pouco responsável pelo trabalho que faz, delegando a outros a responsabilidade. Não cuida pelo material que usa.	Não sempre preocupado quando o trabalho que lhe é confiado. Procura sempre encostar seu trabalho para chefe sobre suas ou outros tarefas que não seja de rotina. Pouca confiança.	É uma pessoa que sempre confiante. Responsável com o trabalho e com o material. Não comete erros com os materiais, mesmo em situações de rotina. Sempre demonstra responsabilidade.	Procura estabelecer mais um tom de responsabilidade e zelo profissional, não ficando já, no momento, a critério de outros responsáveis.
V - INTERESSE E DEDICAÇÃO Considera a seriedade, a dedicação e o interesse que demonstra no desempenho de suas funções, bem como no sentido de aperfeiçoar-se sempre.	É sério e dedicado ao trabalho que faz, demonstrando pelo seu trabalho, total confiança, com seriedade e seriedade com o qual encara suas atividades. De modo importante aos resultados e está sempre melhorando.	Faz o trabalho e dedicação pelo que faz. O trabalho sempre importante para ele. Não demonstra interesse em melhorar seu conhecimento.	Procura demonstrar muito interesse pelo trabalho sob sua responsabilidade. Mostra de interesse quanto à observação de suas atividades e maior dedicação no desempenho de suas atividades.	Sem demonstrar interesse e dedicação pelo que faz. Procura fazer trabalho quanto a seriedade e dedicação que dispensa as atividades que lhe são confiadas. É sério.
VI - PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Considera o cumprimento das horas de entrada e saída no local de trabalho, bem como a presença constante no trabalho.	É pontual e assíduo ao trabalho. Desempenha o trabalho com seriedade, além de não se atrasar ou faltar ao trabalho. Se precisar faltar ou se atrasar, avisa e justifica.	É assíduo e pontual, mas em casos excepcionais chega atrasado ao trabalho, além de não se atrasar ou faltar ao trabalho. Se precisar faltar ou se atrasar, avisa e justifica.	Normalmente chega atrasado, e com frequência falta ao trabalho em situações de emergência. Leva seu trabalho às vezes. Faltas sempre justificadas no modo de sempre das responsabilidades.	Normalmente chega atrasado, mas pouco falta ao trabalho. Faltas justificadas. Sempre com facilidade de suas obrigações. Cuida de suas atividades de rotina por suas constantes ações e análises.
VII - RELACIONAMENTO Considera a capacidade de convivência harmoniosa com as pessoas em geral, colegas e chefes. Fiel, assiduidade e facilidade em relacionar-se com os outros.	Não é uma pessoa comunicativa. Caracteriza-se mesmo por ser muito reservado e fechado, não se relacionando com os outros, chegando algumas vezes, a interferir na harmonia de seu trabalho.	Não é uma pessoa comunicativa. Caracteriza-se mesmo por ser muito reservado e fechado, não se relacionando com os outros, chegando algumas vezes, a interferir na harmonia de seu trabalho.	Em casos problemas sérios na convivência com os demais. Não consegue ser agradável e cordato com as pessoas. Procura sempre manter-se no seu trabalho.	Tem grande facilidade de relacionamento com superiores, colegas, subalternos e em demais, faz dele pessoa de agradável convivência.
VIII - COLABORAÇÃO Considera a disposição demonstrada pelo servidor para com o chefe e colegas. Disposição de ajudar, cooperar e ser útil.	Não gosta de colaborar. É muito individualista. Não se pode contar com ele para ajudar. Sua falta de colaboração chega a prejudicar o bom andamento do trabalho.	Muito colaborador. Sempre está disposto a prestar ajuda. Gosta de trabalhar em equipe.	Demuestra falta de colaboração, não ajuda depois de suas atividades, mas sempre se pode contar com ele.	Quando os colegas ou o chefe precisam de sua ajuda, mostra-se disposto a ajudar, sendo um ótimo colaborador em todas as situações de trabalho.
IX - INICIATIVA Considera a capacidade do servidor para desenvolver suas atividades sem precisar de ordens e instruções, bem como agir diante de situações não previstas, independentemente de orientação.	Desempenha suas atividades sem necessidade de orientação e supervisão. É criativo e oferece boas sugestões para melhorar o trabalho. Toma iniciativa e resolve situações problemáticas fora de rotina.	As vezes oferece sugestões e ideias. Tem pouca iniciativa em relação ao trabalho. Procura manter o ritmo.	Falta de iniciativa. Mostra de rotina, mesmo com frequência de ideias, mas não consegue ser útil, mesmo em situações habituais.	Age imediatamente ao fazer das dificuldades encontradas. Sua decisão não compromete a bom andamento dos serviços.
X - DISCIPLINA Considera a maneira pela qual atua e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue as regras disciplinares.	Faz o trabalho disciplinado e com atenção. Não se pode contar com ele para ajudar. Sua falta de disciplina chega a prejudicar o bom andamento do trabalho.	Procura sempre agir de acordo com as regras disciplinares. Não se pode contar com ele para ajudar. Sua falta de disciplina chega a prejudicar o bom andamento do trabalho.	É indisciplinado. Não gosta de receber ordens, mostrando-se desobediente e desrespeitoso quando chamado à atenção por não ter cumprido aquilo que lhe foi solicitado. De modo que não responde, está sempre fora das regras disciplinares desejadas.	Procura ser extremamente disciplinado e atento por fazer disciplinares. É sempre muito atento ao cumprir com os planos de trabalho. Não dá importância às normas disciplinares pelo trabalho.

Local e data: Parnaíba-PI, / / Assinatura do avaliador:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 20 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO VII

AValiação DE DESEMPENHO PELA EQUIPE – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		AVALIAÇÃO PELA EQUIPE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:		PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / 2 / /			
		HABILITADO PARA NÍVEL: EM: __/__/__			
<p style="text-align: center;">INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO</p> <p>Leia com atenção as definições no verso desta ficha.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. ● Só assinale uma graduação em cada característica. ● Não deixe nenhum fator sem avaliação. ● Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
● PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
● QUALIDADE DO TRABALHO					
● CONHECIMENTO DO TRABALHO					
● RESPONSABILIDADE					
● INTERESSE E DEDICAÇÃO					
● PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE					
● RELACIONAMENTO					
● COLABORAÇÃO					
● INICIATIVA					
● DISCIPLINA					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / / Ass. avaliador 1: Ass. avaliador 2: Ass. avaliador 3:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 21 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEF 12.001/A

ANEXO VII

AValiação de desempenho pela equipe – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (VERSO)

FATORES	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	4
I - PRODUÇÃO/RENDIMENTO Considera o volume de trabalho em relação ao tempo gasto, considerando o rendimento no mês e no índice de produtividade apresentados em cada período de qualidade.	Atende de trabalho rápido. Otimiza produtividade. Valoriza bem o tempo de que a maioria das coisas. Raramente se atrasa, mesmo em situações inesperadas.	Frequentemente lento e dificilmente atinge as metas mínimas exigidas, deixando o serviço acumular.	Atende o trabalho no nível e ritmo esperado e poucas vezes produz mais, não deixando o serviço acumular.	Ritmo de trabalho relativamente lento em comparação ao que se poderia esperar dele, embora os esforços para atingir o nível exigido.
II - QUALIDADE DO TRABALHO Considera o grau de perfeição com o qual o servidor desempenha suas tarefas, levando em conta o resultado final do trabalho.	Realiza o trabalho com atenção. Procura ser cuidadoso no desempenho de suas tarefas, que às vezes são fonte de erro devido à sua qualidade, satisfaz. Procura aperfeiçoar-se ao seu dia-a-dia.	A qualidade do seu trabalho é irregular, mas é boa, se é necessário. Procura ser cuidadoso com as coisas que deve ter com segurança, equipamentos e outros materiais de seu trabalho. É uma pessoa discreta.	Atende o trabalho de maneira adequada. Raramente apresenta irregularidades.	Faz o seu trabalho sem atenção. É muito descuidado com o material de uso. Seu trabalho final é mal feito e cheio de imperfeições.
III - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considera a utilização dos conhecimentos técnicos e práticos no desempenho de suas tarefas.	Conhece os fundamentos do trabalho, sendo, inclusive, capaz de explicar e estabelecer prioridades quando necessário. Procura aperfeiçoar-se.	Não possui muitos conhecimentos técnicos, mas demonstra boa experiência na execução de seu trabalho. É um bom profissional.	Conhecimento satisfatório de trabalho. Não possui preparo técnico e tem pouca experiência, atuando em seu trabalho de maneira segura, mesmo sob pressão.	Conhece profundamente seu trabalho, podendo, inclusive, ensinar uma tarefa. É um profissional competente, a quem se pode confiar para tarefas complexas e de novas oportunidades.
IV - RESPONSABILIDADE Considera o grau de comprometimento e seriedade com o trabalho e o cuidado com o material que usa. Motivação e confiança quanto à confiabilidade de suas atividades.	É pouco responsável pelo trabalho que faz, deixando a seriedade e, às vezes, irresponsável. Não cuida pelo material que usa.	Não sempre preocupado quanto ao trabalho que lhe é confiado. Por vezes apresenta um trabalho pelo qual não se preocupa com o resultado que não seja de má qualidade.	É uma pessoa que sempre confrega responsabilidade com o trabalho e cuidado com o material. Não comete erros e mantém sempre um alto nível de responsabilidade.	Faz o seu trabalho com um grau de responsabilidade e zelo profissional, não deixando nada de fazer quando a seriedade e responsabilidade.
V - INTERESSE E DEDICAÇÃO Considera a seriedade e dedicação que demonstra pelo seu trabalho. Procura ser sério e dedicado, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.	É sério e dedicado ao trabalho, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.	Falta interesse e dedicação pelo que faz. O trabalho sempre impõe-se à seriedade em sua vida. Não demonstra interesse em melhorar suas condições.	Faz o seu trabalho com seriedade e dedicação pelo que faz. O trabalho sempre impõe-se à seriedade em sua vida. Não demonstra interesse em melhorar suas condições.	Tem demonstrado interesse e dedicação pelo que faz. Procura ser sério e dedicado, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.
VI - PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Considera o cumprimento das obrigações de trabalho, bem como a presença no trabalho.	É pontual e assíduo ao trabalho, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.	É sério e pontual, mas em casos excepcionais chega atrasado ao trabalho, além de demonstrar um nível de interesse muito grande para pontualidade profissionalmente dentro da instituição.	Normalmente chega atrasado, e muitas vezes se dá ao trabalho sem autorização. Leva seu trabalho a sério. Está sempre preocupado com o modo de escapar das responsabilidades.	Normalmente chega atrasado, mas pouco falta ao serviço. Procura ser sério e dedicado, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.
VII - RELACIONAMENTO Considera a capacidade de convívio harmonioso com as pessoas em geral, colegas e chefes. Procura estabelecer relações harmoniosas com as pessoas.	Não é uma pessoa comunicativa. Caracteriza-se mesmo por ser muito reservado e fechado, não se relacionando com as pessoas, com exceção de algumas vezes, e interfere na harmonia do grupo de trabalho.	Não tem problemas de relacionamento humano. Procura ser sério e dedicado, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.	Em alguns problemas não se comunica com as pessoas. Procura sempre se relacionar com as pessoas.	Tem grande habilidade de relacionamento com superiores, colegas, subalternos e demais funcionários. Procura ser sério e dedicado, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.
VIII - COLABORAÇÃO Considera a disponibilidade para ajudar os colegas em suas tarefas, bem como a capacidade de trabalhar em equipe, compartilhando e ajudando.	Não gosta de colaborar. É muito individualista. Não se pode contar com a sua ajuda. Sua falta de colaboração chega a prejudicar o bom andamento das tarefas.	Muito colaborador. Sempre está disposto a prestar ajuda. Gosta de trabalhar em equipe.	Normalmente falta de colaboração, só ajuda depois de muito insistido. Não sempre se pode contar com ele.	Quando os colegas ou a chefe necessitam de sua ajuda, mostra-se disposto a cooperar, tendo em vista os interesses do trabalho.
IX - INICIATIVA Considera a capacidade de servir para desenvolver suas atividades sem precisar de ordens e instruções, bem como a capacidade de tomar decisões, independentemente de ordens.	Desempenha suas atividades sem necessidade de orientação e supervisão. É criativo e oferece boas sugestões para melhorar o trabalho. Toma iniciativas e resolve situações problemáticas sem a ajuda de outros.	Não toma nenhuma iniciativa em suas atividades. Tem poucas ideias em relação ao trabalho. Procura sempre se relacionar com as pessoas.	Falta de iniciativa. Procura ser sério e dedicado, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.	Faz o seu trabalho com um grau de responsabilidade e zelo profissional, não deixando nada de fazer quando a seriedade e responsabilidade.
X - DISCIPLINA Considera a maneira pela qual atua e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas disciplinares.	Atende as normas disciplinares e segue as ordens dentro do âmbito de sua função. Não comete atos graves de indisciplina.	Pratica-se em agir de acordo com as normas institucionais. Seu comportamento no serviço segue como exemplo para os demais.	É indisciplinado. Não gosta de receber ordens, mostrando-se desobediente e desafiador quando é chamado a atenção por não ter cumprido aquilo que lhe foi solicitado. Procura ser sério e dedicado, com atenção e seriedade em suas tarefas, com atenção e seriedade em suas tarefas.	Faz o seu trabalho com um grau de responsabilidade e zelo profissional, não deixando nada de fazer quando a seriedade e responsabilidade.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 22 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO VIII
AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (FRENTE)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR MÉRITO

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNÁIBA PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS 		AUTO-AVALIAÇÃO NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / a / /			
NOME DO SERVIDOR: MATRÍCULA: CARGO: CÓDIGO DO CARGO: NÍVEL ATUAL: NÍVEL ALMEJADO:		HABILITADO PARA NÍVEL: EM: / /			
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO					
<ul style="list-style-type: none"> • Leia com atenção as definições no verso desta ficha. • Assinale com um X na quadricula que corresponda à melhor descrição do desempenho do servidor, tendo em vista as definições dos fatores de avaliação. • Só assinale uma graduação em cada característica. • Não deixe nenhum fator sem avaliação. • Confira bem o preenchimento, sem rasuras, para certificar-se de que está correto. 					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTUAÇÃO
	1	2	3	4	
• PRODUÇÃO/RENDIMENTO					
• QUALIDADE DO TRABALHO					
• CONHECIMENTO DO TRABALHO					
• RESPONSABILIDADE					
• INTERESSE E DEDICAÇÃO					
• PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE					
• RELACIONAMENTO					
• COLABORAÇÃO					
• INICIATIVA					
• DISCIPLINA					
TOTAL DE PONTOS					

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 23 de 22
TÍTULO: PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.001/A

ANEXO VIII

AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – NÍVEL INTERMEDIÁRIO (VERSO)

FATORES	FATORES DE AVALIAÇÃO			
	GRADUAÇÕES			
	1	2	3	NI
I - PRODUÇÃO/DESEMPENHO Considera a quantidade de trabalho produzido em relação ao tempo gasto, sem perda de qualidade.	Não realiza nada na execução de suas tarefas. Sem consciência de que o momento é uma ótima produtividade, mesmo em situações de emergência...	Trabalha com dificuldade em apresentar a quantidade de trabalho que se é exigido. Sem um pouco mais, muitas vezes ultrapassa o tempo previsto, deixando o trabalho se acumular.	Sempre apresenta a quantidade de trabalho que se é exigido. Procura não ultrapassar o tempo previsto, deixando o trabalho se acumular.	Passa um ritmo de trabalho saudável e se esforça para atingir o nível exigido.
II - QUALIDADE DO TRABALHO Considera o grau de perfeição com que desenvolve as atividades, levando em consideração o resultado final do trabalho.	Realiza seu trabalho com atraso. Procura ser cuidadoso ao desempenho de suas tarefas, que se torna uma tarefa de qualidade, sendo. Procura aperfeiçoar-se dia-a-dia.	De vez em quando comete erros no seu trabalho, e pouco reflete o que leva muito tempo e a vezes prejudica a produtividade de outras tarefas.	Desempenha-se com uma ótima qualidade e cuidado com o seu trabalho, mesmo com uma certa frequência e o resultado é a perfeição de seu trabalho com perfeição.	Sei que meu trabalho apresenta excelente qualidade, mesmo apresentando lacunas. Não esqueço pela conservação de equipamentos e materiais com o qual trabalho.
III - CONHECIMENTO DO TRABALHO Considera a utilização dos conhecimentos técnicos e práticos na execução de suas tarefas.	Sei que não tenho conhecimento e experiência suficiente sobre o meu trabalho. Atendo-me ao que me ensinaram e não procuro aprofundar a produção de outras.	Conheço muito bem o meu trabalho, inclusive auxiliar os meus colegas. Sei que sou um profissional competente e que o meu trabalho é importante para a instituição.	Tenho adquirido pouco saber e não tenho experiência na execução de meu trabalho. Sei inclusive de alguns de meu trabalho com o que colegas e diretores sabem.	Atendo todos os conhecimentos de trabalho e por isso encontro dificuldade em identificar e estabelecer estratégias com os demais setores. Necessário da ajuda.
IV - RESPONSABILIDADE Considera o grau de comprometimento e seriedade com que encara seu trabalho em relação com o material que usa. Considera também a confiança quanto à confiabilidade de assumir atividades.	Procuro atender-me mais em termos de responsabilidade e não profissional. Não gosto de assumir tarefas de maior complexidade que possam consumir muito tempo e implicar responsabilidade. Isto é por causa do chefe.	Trabalho com seriedade e responsabilidade com meu trabalho. Tenho certeza sobre o que faço.	Sei que sou uma pessoa que sempre confio. Sou responsável com o trabalho e tenho com o material. Não assumo tarefas com muitas exigências, dificuldades e que não são fáceis.	Não gosto de ser responsável pelo meu trabalho. Acho que o chefe é quem deve ser responsável por tudo que se passa no setor, e não o servidor.
V - INICIATIVA E CRIATIVIDADE Considera a seriedade, a dedicação e interesse que possui demonstrando desempenho de suas funções, bem como no sentido de aperfeiçoar-se sempre.	Trabalho de meu trabalho e procuro manter-me com interesse e dedicação. Sou esforçado e não me canso de meu trabalho.	Não gosto de meu trabalho. Faço somente por obrigação e por não não me interessar e não me dedico às minhas tarefas.	Para ser franco, não apresento muito interesse em meu trabalho, mas por obrigação. Com certeza dedico com interesse, seriedade, em minha e em casa.	Trabalho de meu trabalho e por isso, procuro desenvolver o melhor forma possível. Tenho consciência de que faço as coisas com interesse, dedicação, seriedade e não profissional.
VI - PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE Considera o comprometimento das funções de entrada e saída no local de trabalho, bem como a presença assídua no trabalho.	Procuro fazer ao serviço, atendendo ao meu ponto. Com frequência chego atrasado e não vou sempre de acordo e dependo. Não me canso de estar dentro e dependo, mesmo o faço com seriedade.	Sei pontual e assíduo e quando preciso falta, aviso o chefe quando necessário. Procuro me esforçar no meu trabalho.	Não consigo ser pontual, chego atrasado e não vou sempre de acordo e dependo. Com certeza frequência me canso de estar de trabalho para muitas vezes assuntos particulares, sobretudo quando estou em muito serviço.	Sei pontual e assíduo. Se em algum momento não vou chego atrasado. Dedico-me integralmente ao meu trabalho. Não me afasto de meu trabalho mesmo quando estou em muito serviço.
VII - RELACIONAMENTO Considera a capacidade de convivência harmoniosa com os colegas em geral, colegas e chefes. Possui facilidade e habilidade em relacionar-se com os outros.	Sei que sou uma pessoa pouco comunicativa, que não gosto de falar com os outros. Procuro falar com os meus colegas e chefes. Alguns vezes não me sinto bem e não me preocupo com o trabalho.	Trabalho facilmente em relacionar-me com as pessoas, sou comunicativo e extrovertido. Tenho um ótimo relacionamento com os meus colegas e chefes tanto bem e todos.	Trabalho algumas limitações no meu relacionamento com os colegas, e chefes e as pessoas em geral. Não tenho facilidade em me adaptar ao ambiente de trabalho e às vezes tenho dificuldade de relacionamento e a harmonia no trabalho.	Relaciono-me bem com todos no meu trabalho. Procuro ser agradável e polido, não criando problemas com ninguém.
VIII - COLABORAÇÃO Considera a disponibilidade de ajudar os outros em geral, colegas e chefes. Procura sempre ajudar e ser ajudado.	Gosto de trabalhar em equipe, de colaborar com os meus colegas e chefes. Faccio sempre disposto a ajudar e a receber ajuda.	Quando não tenho tempo, colaboro com meus colegas, sobretudo, não gosto que algum colega não ajude que faço.	Sempre procuro dar uma ajuda aos meus colegas e ao chefe. Gosto de trabalhar em equipe, acho que é mais importante e preciso um relacionamento saudável no setor.	Proteo trabalhar sozinho. Não gosto de interagir com os outros no trabalho. Se preciso ajuda. Colaboro.
IX - INICIATIVA Considera sua capacidade para desenvolver suas atividades sem precisar de instruções, bem como reagir diante de situações inesperadas, independentemente de orientação.	Procuro de situações novas, mesmo quando sou ajudado por meu chefe. Não gosto de trabalhar em equipe sem uma orientação. Independentemente de orientação.	Acho que as coisas não são muito fáceis para mim. Sou um chefe que não me dá muita liberdade.	Sei que não tenho muita iniciativa, porém faço coisas novas com uma vontade forte. Não me canso de fazer.	Desenvolvo minhas atividades com seriedade de orientação e supervisão. Tenho facilidade para tomar decisões e oferecer sugestões para a melhoria de trabalho.
X - DISCIPLINA Considera o quanto você gosta de cumprir as regras instituídas e se sente obrigado a segui-las.	As vezes as normas disciplinares de trabalho me desinteressam, por isso não procuro segui-las. Não gosto de receber ordens de chefe.	Trabalho com normas disciplinares e não cumprimento dentro da medida do possível. Não gosto de receber ordens de chefes.	Procuro sempre agir de acordo com as normas instituídas. Não sinto dificuldade em cumprir ordens instituídas. Procuro ter um comportamento positivo.	Não gosto de receber ordens de meus superiores. Acho que cada um deve agir como achar melhor. Não me preocupo quando o chefe me dá ordens, ou me chama atenção por alguma coisa.

Local e data: Parnaíba-PI, / /

Assinatura do avaliador:

ANEXO III

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO					
POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.002	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional	1 de 7
ELABORADO POR: Ângela Pereira Lopes de Oliveira Data: 14/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 21/11/2022		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantil (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES**C.1. Reitoria**

a) Aprovar as solicitações de incentivo à qualificação dos servidores;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 7
TÍTULO: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.002/A

b) Emitir e publicar Portarias de incentivo à qualificação dos servidores.

C.2. Gabinete da Reitoria

a) Receber e encaminhar as minutas de Portarias de incentivo à qualificação dos servidores para análise e aprovação da Reitoria.

C.3. Coordenadoria de Administração de Pessoal

a) Executar as alterações do percentual de incentivo ao servidor após a concessão do benefício;

b) Emitir ordem de pagamento reajustado aos servidores, conforme relação direta ou indireta da área de conhecimento do curso com o ambiente organizacional.

C.4. Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional

a) Receber e analisar as solicitações de incentivo à qualificação dos servidores;

b) Elaborar e encaminhar as minutas das Portarias de incentivo à qualificação dos servidores para aprovação da Reitoria.

C.5. Servidores Técnico-Administrativos em Educação

a) Requerer o incentivo à qualificação, respeitando as diretrizes estabelecidas neste procedimento.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Incentivo à qualificação: benefício concedido ao servidor técnico-administrativo em educação que tenha concluído cursos de educação formal, que excedam a escolaridade mínima exigida para o cargo de que é titular. O percentual correspondente ao incentivo à qualificação está vinculado à relação direta ou indireta da área de conhecimento do curso com o ambiente organizacional (Vide Anexo I);

b) Ambiente organizacional: é a área específica de atuação de um servidor. De acordo com o Decreto nº 5.824/2006, os ambientes organizacionais são: Administrativo; Infraestrutura; Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Natureza; Ciências da Saúde; Agropecuário; Informação; Artes, Comunicação e Difusão; Marítimo, Fluvial e Lacustre.

D.2. SIGLAS

a) CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal;

b) DCQP: Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional;

c) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

d) SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 3 de 7
TÍTULO: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.002/A

e) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

f) UFDFPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

a) Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Para fins de incentivo à qualificação, o servidor pode requerer e apresentar o diploma de educação formal a partir de seu ingresso na UFDFPar ou a partir da obtenção do título, podendo ser utilizados também para este fim, os diplomas com data de expedição anterior ao seu ingresso na instituição e diplomas de cursos realizados no exterior, desde que revalidados no Brasil.

1.1. Ao servidor aposentado é vetada a apresentação de diplomas de curso com pedido de incentivo à qualificação, pois estas solicitações só podem ocorrer até a data de sua aposentadoria.

2. Para requerer o incentivo à qualificação, recomenda-se ao servidor:

2.1. Consultar o Anexo III do Decreto Nº 5.824, de 29 de junho de 2006, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/decreto/d5824.htm para saber se o curso de educação formal realizado tem relação direta ou indireta com o ambiente organizacional no qual atua.

2.2. Preencher o Requerimento de Incentivo à Qualificação (Anexo I), disponível no link: <https://admin.ufdfpar.edu.br/progep/paginas/formularios> e enviá-lo para a PROGEP/DCQP, com abertura de processo pelo sistema SIPAC ou por e-mail (dcqp@ufpi.edu.br), incluindo o diploma do curso realizado, digitalizado em formato PDF.

3. Ao receber o processo ou a documentação por e-mail, a DCQP realiza a análise no prazo de 7 dias úteis, baseando-se nas legislações específicas que normatizam o incentivo à qualificação e observando/conferindo se todos os pré-requisitos necessários à concessão do incentivo à qualificação almejado estão contemplados.

3.1. A definição do percentual de incentivo a ser concedido é realizada consultando-se a tabela de percentuais disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/Anexos/ANL12772-VII%20a%20XXII..htm (ANEXO XVII/(Anexo IV à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005) – Tabela de percentuais de incentivo à qualificação, a partir de 1º de janeiro de 2013).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 7
TÍTULO: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.002/A

3.2. Caso a documentação esteja incompleta e/ou em desacordo aos requisitos exigidos, a DCQP emite parecer ao servidor com as orientações cabíveis e solicita providências quanto aos ajustes necessários.

3.3. Cabe ao servidor realizar as correções até 3 dias úteis após o recebimento da solicitação e retornar o processo à DCQP.

4. Após conclusão da análise, a DCQP elabora e encaminha ao Gabinete de Reitoria a minuta da portaria concedendo o incentivo à qualificação para análise e aprovação da Reitoria.

5. Havendo aprovação por parte da Reitoria, esta emite portaria concedendo o incentivo à qualificação solicitado.

6. Com base na portaria publicada pela Reitoria, a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) executa a alteração do percentual de incentivo ao servidor e a emissão de ordem de pagamento reajustado através do sistema SIAPE, conforme relação direta ou indireta da área de conhecimento do curso com o ambiente organizacional.

7. O efeito financeiro do incentivo à qualificação ocorre a partir da data de abertura do processo, desde que atendidos todos os requisitos e não são cumuláveis.

8. Caso o servidor já receba incentivo à qualificação, como por exemplo, 25% referente a graduação, ao apresentar o certificado de outro curso com maior nível (ex. especialização), passará a receber tão somente o percentual de 30% relativo a especialização, não havendo a soma de percentuais.

9. Nas situações em que ocorra a mudança do servidor para outro local de lotação e se este considerar que, no novo ambiente de trabalho o seu curso de educação formal passa a ter relação direta e que a movimentação possa implicar aumento do percentual de incentivo à qualificação, pode-se requerer a revisão da concessão inicial, preenchendo o requerimento de incentivo à qualificação, descrevendo as justificativas e encaminhando esta solicitação à PROGEP/DCQP, com abertura de processo pelo SIPAC ou por e-mail (dcqp@ufpi.edu.br).

10. Em nenhuma hipótese poderá haver redução do percentual de incentivo.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Estruturação do Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

- Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008. Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação.

- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Estruturação do plano de carreiras e cargos de Magistério Federal.

- Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006. Procedimentos para a concessão do incentivo à qualificação e para efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 7
TÍTULO: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.002/A

integrante do Plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

- Resolução nº 034/2007/CAD-UFPI. Plano de desenvolvimento dos integrantes do plano de carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação, da Universidade Federal do Piauí.

- Ofício Circular SEI nº 2/2019/cgcarasses/cgcar/desen/sgp/sedgg-me. Comprovação de titulação para o pagamento da gratificação de incentivo à qualificação (IQ) ou retribuição por titulação (RT).

H - ANEXOS

- Anexo I: Requerimento de Incentivo à Qualificação

I - HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 7
TÍTULO: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.002/A

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (FRENTE)

 <p>Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - DCQP</p> 
--

REQUERIMENTO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

DADOS DO(A) REQUERENTE:

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Unidade de exercício:	
e-mail:	

REQUERIMENTO:

Venho requerer INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO conforme:	
Documento: <input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Diploma
Título: <input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
Curso: _____	
Carga Horária: _____	
Concluído em ____/____/____.	
Informações Adicionais: _____	

Data: _____	Assinatura do(a) Requerente

PREENCHIMENTO A CARGO DA CHEFIA IMEDIATA

Correlação do(a) curso(s) com o cargo ocupado/ambiente organizacional: <input type="checkbox"/> Direta <input type="checkbox"/> Indireta	
Ambiente Organizacional do servidor(a) de acordo com o Anexo II do Decreto nº 5.824/2006 e Portaria MEC nº 09/2006:	
<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Administrativo	<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Infra-estrutura
<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas	<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Ciências Biológicas
<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Ciências Exatas e da Natureza	<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Ciências da Saúde
<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Artes, Comunicação e Difusão	<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Agropecuário
<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre	<input type="checkbox"/> Ambiente Organizacional Informação
Obs: marcar apenas 01 (uma) opção	
Descreva resumidamente as atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) no setor de exercício:	

Data: _____	Assinatura da Chefia Imediata

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 7
TÍTULO: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		Nº: PROGEP 12.002/A

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (VERSO)

DOCUMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1. O anexo III do Decreto nº 5.824, de 2006, apresenta as áreas de conhecimento relativas à educação formal, com relação direta aos ambientes organizacionais.
 2. Será concedido um único incentivo por nível de curso. Assim, mesmo que o servidor apresente, por exemplo, dois certificados de especialização, apenas um será utilizado para fins de concessão de incentivo, devendo o servidor optar pelo curso através do qual deseja receber o benefício.
 3. Considerando o Ofício Circular SEI nº 2/2019/cgcarasses/cgcar/desen/sgp/sedgg-me, que uniformizou o entendimento acerca de comprovação de titulação para o pagamento da Gratificação de Incentivo à Qualificação ou Retribuição por Titulação, faz-se necessário:
 - a) a apresentação de documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, qualifica o servidor para requerer o pagamento de Incentivo à Qualificação ou de Retribuição por Titulação;
 - b) a fim de resguardar a Administração Pública, deverá ser apresentado, juntamente ao requerimento para pagamento dessa gratificação, comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma; e
 - c) o termo inicial de pagamento das gratificações por titulação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.
- Legislação aplicada:**
1. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
 2. Lei 11.784, de 22 de setembro de 2008
 3. Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012;
 4. Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006;
 5. Ofício Circular SEI nº 2/2019/cgcarasses/cgcar/desen/sgp/sedgg-me

ANEXO IV

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES					
POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.003	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle	1 de 12
ELABORADO POR: Moyses Filho Data: 14/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 09/11/2022		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a investidura em cargo público efetivo dos servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantil (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES**C.1. Reitoria**

- a) Autorizar a abertura de concurso público;
- b) Dar posse ao servidor.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

C.2. Pró-Reitores, Coordenação de Cursos e Divisão de Recrutamento e Seleção

a) Elaborar processo para concurso público, edital, definindo a quantidade de vagas.

C.3. Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle

a) Solicitar e analisar a documentação pessoal e os exames médicos do(s) candidato(s) aprovado(s);

b) Agendar a perícia médica dos candidatos aprovados;

c) Receber e conferir os formulários preenchidos pelo(s) candidatos(s);

d) Elaborar o termo de posse;

e) Incluir os documentos dos servidores no Assentamento Funcional Digital (AFD).

C.4. Servidores

a) Apresentar os documentos e os exames médicos solicitados para a investidura no cargo;

b) Apresentar-se para realizar a perícia médica conforme data e horário agendados;

c) Respeitar os prazos legais para a investidura no cargo.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) Investidura de Cargo: ação de investir, de dar ou tomar posse de um cargo. Significa a instalação formal de alguém em um cargo público;

b) Perícia: é um exame médico que ocorre antes da posse em cargo público e tem como objetivo avaliar a compatibilidade da saúde física e mental do candidato com as atribuições do cargo que irá exercer;

c) Posse: empossamento; ação através da qual uma autoridade nomeia alguém para um cargo público.

D.2. SIGLAS

a) AFD: Assentamento Funcional Digital;

b) CDCOINDFUN: Cadastro de Dados Funcionais;

c) DCPC: Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle;

d) DOU: Diário Oficial da União;

e) DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal;

f) SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal;

g) SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

h) SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;

i) SOUGOV: plataforma do governo federal que disponibiliza serviços relacionados à vida funcional de funcionários públicos que recebem proventos pelo Siape;

j) TCU: Tribunal de Contas da União.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador;

b) Celular.

F – PROCEDIMENTOS

1. Normas Gerais

1.1. O assunto está regulamentado fundamentalmente pela Constituição Federal de 1988, pelas Leis nº 8.112/1990 e nº 9.784/1999, dentre outras.

1.2. A Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 37, inciso II, diz que a investidura em um cargo ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, sendo ressalvadas as nomeações para o cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração. De acordo com o texto Constitucional, a regra para a investidura ou provimento para cargo ou emprego público depende de sua observância.

2. Aprovação em Concurso Público

2.1. O Docente ou Técnico-Administrativo após ter sua aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, tem a sua nomeação publicada no Diário Oficial da União – DOU.

2.1.1. Após a publicação no DOU, o aprovado tem o prazo máximo de 30 dias para concluir todo o processo requerido neste procedimento.

3. Solicitação e apresentação de documentos

3.1. A DCPC encaminha e-mail e/ou realiza contato por celular com o candidato aprovado para solicitar o envio dos documentos relacionados no Anexo I (Relação de documentos para servidor efetivo) e instruir-lhe acerca dos procedimentos da posse e investidura no cargo.

3.2. O candidato aprovado providencia cópia de todos os documentos, bem como a realização dos exames médicos, responsabilizando-se pela apresentação/entrega da documentação exigida à DCPC.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

3.2.1. Os documentos podem ser entregues no referido setor da PROGEP ou encaminhados via e-mail (dcpc@ufpi.edu.br), desde que digitalizados em formato PDF e organizados de acordo com a sequência descrita no Anexo I.

3.3. Cabe à DCPC, realizar a conferência de todos os documentos apresentados. Caso haja irregularidade ou falta de algum documento, a DCPC comunica e solicita providências ao candidato aprovado.

4. Agendamento e realização de Perícia médica

4.1. Constando-se a regularidade dos documentos apresentados, a DCPC solicita o agendamento da perícia médica admissional junto à UFPI, via e-mail (periciamedica@ufpi.edu.br) e comunica a data e o horário programados ao candidato aprovado.

4.2. Cabe ao candidato aprovado realizar a perícia médica na UFPI, em Teresina, na data e horário informados, apresentando os resultados originais dos exames médicos.

4.3. Quando do recebimento e resultado positivo da perícia médica, o candidato obriga-se a preencher e entregar à DCPC os formulários constantes dos Anexos II a VII, até o dia da posse.

4.3.1. Os documentos podem ser entregues no referido setor da PROGEP ou encaminhados via e-mail (dcpc@ufpi.edu.br), desde que digitalizados em formato PDF e organizados de acordo com a sequência dos anexos.

5. Ao receber toda a documentação exigida no item 4.3, a DCPC realiza a conferência e se constatada a regularidade, elabora o Termo de Posse e agenda com a Reitoria, a data e horário da posse, comunicando também ao interessado.

6. O Reitor dá posse ao novo servidor docente ou técnico-administrativo.

7. O servidor empossado é encaminhado à unidade de lotação, cabendo ao Coordenador de Curso ou Chefe do Setor, informar à DCPC, via memorando, a sua entrada em exercício, respeitando os prazos legais.

8. A DCPC repassa os documentos necessários para a DPP incluir o servidor na folha de pagamento e encaminhar o relatório CDCOINDFUN.

9. Para finalizar o processo, a DCPC junta todos os documentos gerados, transformando-os em arquivo único e realiza a inclusão no Assentamento Funcional do servidor e também no site do TCU.

G – REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988;

- Lei nº 8.112/1990: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 5 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

- Lei 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

H - ANEXOS

- Anexo I: Relação de documentos para servidor efetivo
- Anexo II: Cadastro para Auxílio Pré-Escolar – Plano de Atendimento Pré-Escolar
- Anexo III: Termo de Opção de Vale-Refeição/Alimentação
- Anexo IV: Declaração de opção bancária
- Anexo V: Declaração de bens
- Anexo VI: Declaração de encargos de família para fins de imposto de renda
- Anexo VII: Declaração de cargos, empregos ou atividade de trabalho

I - HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 6 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SERVIDOR EFETIVO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAIBA - UFDFPar Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisão e Controle - DCPC	
---	--	---

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SERVIDOR EFETIVO CÓPIAS LEGÍVEIS DE:

- NOME COMPLETO:
 Telefones:
 E-mail:
 Tipagem Sanguínea (com Rh): _____ / _____
 Cor da Pele: () Preta () Branca () Indígena () Amarela () Parda
 Foto 3x4 (1)
 PIS/PASEP
 Carteira de Identidade
 C.P.F.
 Carteira de Motorista (opcional)
 Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral
 Carteira de Trabalho – Frente e verso da página da foto
 Contratos de Trabalho na carteira
 Comprovante de data do primeiro emprego (DIA/MÊS/ANO):
 _____ / _____ / _____
 Registros sobre licença não remunerada
 Comprovante Militar (homens)
 Certidão de Casamento
 Declaração de Isento ou Declaração de Imposto de Renda (completa)
 Dependentes (se houver)
 Cartão de Vacina de Filhos menores de 05 (cinco) anos
 CPF e RG ou Certidão de Nascimento
 Comprovante de Endereço Completo (LOGRADOURO, CEP, BAIRRO, CIDADE e ESTADO)
 Comprovante de Conta Bancária informando o dígito da agência: Conta Salário para a Caixa Econômica com o código 3700 e Conta Corrente para os demais bancos: Banco do Brasil, SANTANDER e BRADESCO
OBS.: Não pode ser poupança e nem conta conjunta.
 Curriculum Lates com certificados da GRADUAÇÃO e das TITULAÇÕES (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO) com carga horária.
OBS.: Certificados emitidos no exterior precisam ser revalidados.
 Exames Pré-Admissionais a serem apresentados à Junta Médica: ECG, RX de Tórax em AP e Perfil, US. Abdominal total, Hemograma completo, Glicemia em jejum, V.D.R.L, Anti HCV, AgHBs, TGO, TGP, Creatinina, Sumário de Urina, VHS, Laudo Oftalmológico e Laudo Psiquiátrico.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 7 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

ANEXO II

CADASTRO PARA AÚXÍLIO PRÉ-ESCOLAR - PLANO DE ATENDIMENTO PRÉ-ESCOLAR

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDFPar Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisãoamento e Controle - DCPC	
---	--	---

PLANO DE ATENDIMENTO PRÉ-ESCOLAR

CADASTRO PARA O AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

DECRETO N° 977, DE 10/10/93
IN. N° 12/93-SAF/PR, DE 13.12/93

NOME DO SERVIDOR: _____
 ENDEREÇO: _____ Nº _____
 COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____
 CEP: _____ CIDADE / ESTADO _____
 CATEG. SERVIDOR: PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR MAT: _____
 LOTAÇÃO: _____
 ORGÃO EM EXERCÍCIO: UFDFPar TELEFONE (S): _____
 SITUAÇÃO: SERVIDOR UFDFPar SERVIDOR Cedido SERVIDOR REQUISITADO
 CÔNJUGE: _____
 LOCAL DE TRABALHO: _____ FONE: _____

Se Servidor Divorciado ou Separado, a criança vive sob a guarda: () Do Pai () Da Mãe

BENEFICIÁRIO(S) FADA ETARIA: DESDE O NASC. ATÉ 06 ANOS DE IDADE	DATA NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO	CPF

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS.

PARNAÍBA, ____/____/____

ASSINATURA/SERVIDOR

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA:

- * CPF
- * Certidão de Nascimento / RG
- * Caderneta de vacinação
- * Termo de Tutela e Certidão de Nascimento
- * E, quando ambos são servidores públicos, a Declaração do Cônjuge ou Companheiro(a) de que não usufrui do mesmo benefício.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 8 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

ANEXO III

TERMO DE OPÇÃO DE VALE-REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDFPar Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – CAP Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle - DCPC	
---	--	---

TERMO DE OPÇÃO

Matrícula: _____ A partir de: _____

Nome: _____

Lotação: _____

Cargo: **PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR**

Deixo receber o Vale-refeição/Alimentação por não receber idêntico benefício em outro órgão público, comprometendo-me a utilizá-lo conforme explicita a legislação, estando ciente de que o uso indevido e a inveracidade das informações prestadas constituem falta grave, passível de punição nos termos da lei específica, inclusive com suspensão do benefício.

Autorizo, a partir desta data, a consignação em folha, da minha participação no custeio do benefício, conforme previsto no requerimento do programa.

Data: _____ De acordo: _____

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Solicito a suspensão do benefício

Data: _____ De acordo: _____

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Solicito o restabelecimento do Tiquete vale-refeição / alimentação

Data: _____ De acordo: _____

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Corrências:

Imp. Serviço de Registro

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO BANCÁRIA

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle - DCPC	
---	---	---

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO BANCÁRIA

NOME

CARGO:
PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR/TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CPF:

DECLARO, PARA FINS DE DEPÓSITO BANCÁRIO QUE DESEJO RECEBER MEUS VENCIMENTOS:

BANCO

AGÊNCIA

CONTA CORRENTE

Parnaíba, ____/____/____

 ASSINATURA

OBS.: Anexar comprovante de conta corrente (saldo, extrato, cheque ou contrato)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 11 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

ANEXO VI

DECLARAÇÃO
DE FAMÍLIA
IMPOSTO DEDE ENCARGOS
PARA FINS DE
RENDA

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDFPar Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle - DCPC	
--	---	--

DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA
PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Nome do Declarante: _____ Mat. SIAPE: _____
Cargo: **PROFESSOR MAGISTERIO SUPERIOR** Lotação: _____
Endereço: _____
CEP _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Estado Civil: _____ CPF nº _____ Telefone: _____

Em obediência à Legislação do Imposto de Renda, venho pela presente informar-lhe que tenho, como encargo(s) de família, a(s) pessoa(s) abaixo relacionada(s):

Nº de Ordem	Nome do Dependente	Relação de Dependência	Data do Nascimento	CPF

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V.Sa. (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

Parnaíba, ____ / ____ / ____

(Assinatura do Declarante)

Obs.: Sempre que ocorrer alteração nessa Declaração, a mesma deverá ser renovada.
Anexar CPF e Certidão de Nascimento / RG de cada dependente

Considera-se dependentes:

O Cônjuge, o filho menor de 21 anos, ou inválido, a filha solteira, viúva sem arrimo ou abandonada sem recursos pelo marido e o descendente menor ou inválido, sem arrimo de seus pais (RIR, Art. 70, caput).

Para efeito de abatimento, só se computarão os filhos legítimos, naturais reconhecidos e adotivos, que não tiverem rendimentos próprios, ou, se os tiverem, desde que tais rendimentos estejam incluídos na Declaração do Contribuinte (RIR, Art. 70, § 4º).

O menor de 21 anos, pobre que o contribuinte crie e eduque, o qual, para efeito do imposto sobre a renda, fica equiparado aos filhos legítimos, legitimados, naturais reconhecidos e adotivos (RIR, Art. 70, § 1º, "b").

A pessoa que viva com o contribuinte no mínimo há cinco anos, e com quem esteja legalmente impedido de se casar em virtude de estado civil desquitado de um deles, ou ambos, desde que a tenha incluído entre seus beneficiários (Decreto-Lei 1.493, art. 2º).

As pessoas físicas de que trata o §1º do art. 13 não poderão abater na renda bruta os encargos de família relacionados com dependentes que não estejam no País (RIR, Art. 70, § 9º).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 12
TÍTULO: INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DOS SERVIDORES		Nº: PROGEP 12.003/A

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE EMPREGO OU TRABALHO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle - DCPC	
---	--	---

CARGOS, ATIVIDADE DE
DECLARAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU ATIVIDADES DE TRABALHO

Nome:		Lotação: CMRV – Curso de MEDICINA		Mat. UFPI
e-mail:		Telefone: (86)		
Cargos, Empregos ou Atividades Públicas ou não	Entidade Empregadora ou Trabalho Autônomo	Regime Jurídico da Entidade	Data de Admissão	
1 – MAGISTERIO SUPERIOR	UFDPAr	ESTATUTÁRIO		
2 – MAGISTERIO SUPERIOR	IESVAP	CLT		
3 – PARECERISTA	HEDA	CONTRATO		
Este campo deverá ser preenchido obedecendo à precedência do emprego público, sendo o nº 1: UFDPAr				
Regime de Trabalho Semanal (nº de Horas)		Horário	Dias da semana	
Plantão	Semanal			
1 -	40	14h-22h / 18h-22h / 8h-12h e de 18h-22h / 14h-22h / 18h-22h / 8h-12h e de 14h -18h	SEG/TER/QUA/QUI/SEX/SAB	
2 -	29	8h-12h / 8h-12h e de / 14h-18h / 14h-18h / 8h-12h / 8h-12h e de 14h-18h / 18h-19h	SEG/TER/QUA/QUI/SEX/SAB	
3 -	5	6:30h – 7:30h	SEGUNDA A SEXTA	
No cargo de Magisterio está sujeito ao regime de: <input type="checkbox"/> Dedicção Exclusiva <input checked="" type="checkbox"/> Carga Horária de 40 horas semanais <input type="checkbox"/> Carga Horária de 20 horas semanais		Exerce Cargo de Direção ou Função Gratificada? Cargo – Órgão – Horário - Carimbo: _____ _____ _____		
Aposentadoria: Não (X) Sim () Cargo: _____ Data: ____/____/____ Órgão: _____ Estatutária () () Por Tempo de Serviço Previdenciária () () Por Invalidez				
É Militar? Não (X) Sim () () Reserva () Ativa Qual Corporação e Posto _____ () Remunerada () Por Tempo de Serviço () Não Remunerada () Por Invalidez				
Declaro que é de meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constituirá em Má Fé, e ainda que não exerço outro emprego ou atividade remunerada em qualquer entidade de direito público ou privado ou como autônomo estando ciente do que dispõe o art. 299 do Código Penal: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: PENA – Reclusão, de 1 a 5 anos..."				
Parnaíba, / /2022				
Local e Data		Assinatura		

ANEXO V

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO					
POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.004	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	1 de 16
ELABORADO POR: Samara Dourado dos Santos Moraes Data: 14/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 21/11/2022		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos de solicitação de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantil (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES**C.1. Reitoria**

a) Autorizar o afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

C.2. Gabinete da Reitoria

- a) Elaborar Portarias de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento e solicitar autorização da Reitoria;
- b) Solicitar a publicação das Portarias de afastamento dos servidores quando autorizadas pela Reitoria.

C.3. Pró-Reitores, Coordenadores e Responsáveis pelos Setores

- a) Manifestar aquiescência quanto aos pedidos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

C.4. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- a) Validar os pedidos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento, quando da análise favorável pela DCQP/CDP.

C.5. Coordenadoria de Administração de Pessoal.

- a) Consultar as informações funcionais e de afastamentos anteriores dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

C.6. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

- a) Analisar a conformidade dos pedidos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento, com base na documentação comprobatória apresentada, segundo os requisitos estabelecidos nesse procedimento;
- b) Garantir eficiência no andamento e conclusão dos processos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

C.7. Protocolo

- a) Cadastrar no SIPAC e tramitar os processos de pedidos de afastamento dos servidores para participação em ações de desenvolvimento.

C.8. Servidores

- a) Prever a necessidade de desenvolvimento no Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento (LND) para compor o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFDPAr;
- b) Solicitar, formalmente, o afastamento e apresentar a documentação comprobatória para a realização da ação de desenvolvimento, conforme os requisitos exigidos nesse procedimento.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 3 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

- a) Licença capacitação: afastamento com remuneração por até três meses para participar de curso de capacitação profissional, no interesse da UFDFPar;
- b) Participação em programa de treinamento regularmente instituído: modalidade de afastamento para ação em desenvolvimento que o servidor poderá, no interesse da UFDFPar, afastar-se do exercício do cargo efetivo para participar de treinamento regularmente instituído, conforme os casos abaixo:
- b.1) Participação em cursos, oficinas, estágios ou treinamentos relacionados com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFDFPar;
- b.2) Participação em congressos, jornadas, seminários, simpósios e eventos congêneres;
- b.3) Visitas científicas e intercâmbios acadêmicos;
- c) Participação em programa de Pós-Graduação Stricto Sensu ou Pós-Doutorado: afastamento do país ou no país para realizar curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado e doutorado) ou Pós-Doutorado;
- d) Realização de estudo ou missão no exterior: é uma permissão aos servidores públicos civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para estudo ou missão oficial.

D.2. SIGLAS

- a) CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- b) CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;
- c) CDP: Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
- d) CNPq: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
- e) DCQP: Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional;
- f) FINEP: Financiadora de Estudos e Projetos;
- g) LND: Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento;
- h) PAQ: Plano Anual de Qualificação;
- i) PDP: Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- j) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- k) SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- l) UFDFPar: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 4 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

E.2. EQUIPAMENTOS

a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Informações Gerais

1.1. Os afastamentos para ações de desenvolvimento são regulamentados pela Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

1.2. Considera-se afastamento para participação em ações de desenvolvimento:

1.2.1. Licença capacitação;

1.2.2. Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

1.2.3. Participação em programa de pós-graduação Stricto Sensu no país ou pós-doutorado;

1.2.4. Realização de estudo no exterior.

1.3. Os afastamentos para participação em ações de desenvolvimento só podem ser concedidos, entre outros critérios, quando a ação de desenvolvimento:

1.3.1. Estiver prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFDFPar;

1.3.2. Estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação; à sua carreira ou cargo efetivo e ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança;

1.3.3. O horário ou local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

1.4. Os afastamentos para viagens ao exterior, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, podem ser de três tipos:

1.4.1. Com ônus: quando implicam direito a passagens e diárias, financiados pela UFDFPar, assegurados ao servidor o vencimento ou o salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

1.4.1.1. Também é permitido o afastamento com ônus quando se tratar de serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou da entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado ou pelo Presidente do Banco Central do Brasil, conforme o caso; ou de financiamento aprovado pelo CNPq, FINEP ou pela CAPES, cujas viagens são autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias, conforme determina o § 1º do Artigo 1º do Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.

1.4.2. Com ônus limitado: quando implicam direito apenas ao vencimento ou o salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

1.4.3. Sem ônus: quando implicam perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretam qualquer despesa para a UFDPAr.

1.4.4. Os afastamentos de servidores com ônus ou com ônus limitado somente são autorizados nos seguintes casos:

1.4.4.1. Serviço ou capacitação relacionados com a atividade fim do setor ou da UFDPAr, incluindo congressos, simpósios, apresentação de trabalhos etc.

1.4.4.2. Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado.

1.4.4.3. Bolsa de estudo para curso de pós-graduação Stricto Sensu.

1.4.5. Nos casos não previstos nos subitens 1.4.4.1 a 1.4.4.3, as viagens ao exterior somente são autorizadas sem ônus.

1.5. A Licença capacitação destina-se para:

1.5.1. Ações de desenvolvimento presenciais ou à distância.

1.5.2. Elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

1.5.3. Curso presencial para aprendizado de língua estrangeira no Brasil ou no exterior, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata.

1.5.4. Curso conjugado com:

1.5.4.1. Atividade prática em posto de trabalho em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais ou;

1.5.4.2. Atividade voluntária, em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior.

1.5.5. A Licença para capacitação atende aos seguintes critérios:

1.5.5.1. Pode ser dividida em até seis períodos, desde que a parcela não seja inferior a 15 dias.

1.5.5.2. Respeitar o interstício mínimo de 60 dias entre as licenças e outros afastamentos para desenvolvimento.

1.5.5.3. Os períodos de licença, de um quinquênio a outro, não são acumuláveis.

1.5.5.4. O servidor que abandonar ou não concluir a ação de desenvolvimento, obriga-se a ressarcir o gasto com seu afastamento.

1.5.5.5. Pode ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou a interesse da UFDPAr, condicionada à emissão de Portaria pela Reitoria.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 6 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

2. Documentação básica requerida para os Pedidos de Afastamento

2.1. Para todas as modalidades das ações de desenvolvimento consideradas neste procedimento, conforme descritas nos itens 1.2 a 1.2.4, os pedidos de afastamento são instruídos, obrigatoriamente, com a seguinte documentação:

2.1.1. Formulário para Afastamento no país ou do país (Anexo I), conforme o caso, devidamente preenchido e assinado pelo servidor requerente e pela chefia imediata.

2.1.2. Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) em vigência, que contempla a necessidade de desenvolvimento atendida pela ação de capacitação e cópia do Plano Anual de Qualificação (PAQ) vigente, que contempla o nome do servidor envolvido.

2.1.3. Certidão informando que não há pendência de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar na UFDFPar contra o servidor, emitida pela Unidade Seccional de Correição, ou setor que venha a substituí-lo.

2.1.4. Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, nos casos de afastamentos superiores a 30 dias.

2.1.5. Termo de ciência da chefia imediata (Anexo II) – Manifestação da chefia com o seu parecer e concordância.

2.1.5.1. Essa manifestação evidencia a possibilidade de remanejar o trabalho do servidor no período da licença, sem comprometer o funcionamento do setor/unidade, considerando os períodos de maior demanda de força de trabalho.

2.1.6. Declaração da chefia imediata, que ateste, justificadamente, a partir das informações prestadas pelo Programa e/ou Instituição, que o horário/local da ação inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor (Anexo III).

2.1.7. Termo de compromisso, assinado pelo servidor, comprometendo-se a permanecer no exercício de suas funções na UFDFPar após o seu retorno, por um período, no mínimo, igual ao do afastamento concedido (Anexo IV).

2.1.8. Plano de manutenção das atividades do setor, no caso de servidor técnico-administrativo (Anexo V).

2.2. Além dos documentos citados nos itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.8, exige-se, ainda, apresentar a seguinte documentação, devidamente preenchida e assinada, quando o pedido de afastamento se destinar a:

2.2.1. Licença Capacitação

2.2.1.1. Formulário para licença capacitação (Anexo VI).

2.2.1.2. Ata da reunião do Colegiado, com a aprovação do afastamento, no caso de docente.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 7 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

2.2.1.3. Declaração de aluno regularmente matriculado, com especificação da instituição promotora, local de realização da ação de desenvolvimento, carga horária prevista, início do curso e prazo máximo de duração.

2.2.1.4. Plano de estudos e/ou do aprimoramento técnico-profissional em que fique clara a relação entre o conteúdo do curso e as funções já desempenhadas ou a serem desempenhadas pelo servidor na UFDFPar.

2.2.1.5. Comprovante de matrícula ou declaração de aceite do orientador com a anuência da coordenação do programa.

2.2.1.6. Além da documentação exigida nos itens 2.2.1.1 a 2.2.1.5, faz-se necessário acrescentar os seguintes documentos, quando a licença capacitação destinar-se a:

a) Elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado:

- Comprovante de matrícula atualizado;

- Carta do orientador informando da conclusão das demais atividades acadêmicas e justificando a necessidade da licença capacitação e a carga horária total necessária para a conclusão do trabalho final de curso;

- Carta, declaração, regulamento da instituição ou documento correlato, com informações sobre o programa, os prazos e as formas para a entrega do trabalho final;

- Plano/Cronograma de trabalho com todas as atividades, etapas e períodos previstos no período da licença, indicando carga horária, dias e horário das atividades semanais, assinado pelo servidor e seu orientador.

b) Curso conjugado com atividades práticas em posto de trabalho em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou organismos internacionais:

- Acordo de Cooperação Técnica assinado pelos órgãos ou entidades envolvidas ou instrumento aplicável;

- Plano de trabalho elaborado pelo servidor, contendo, no mínimo, a descrição dos objetivos da ação na perspectiva para o seu desenvolvimento; os resultados a serem apresentados ao órgão onde será realizada a ação; o período de duração e a carga horária semanal da ação; o cargo e nome do responsável pelo acompanhamento do servidor no órgão ou entidade de exercício e no órgão ou entidade onde será realizada a ação.

c) Curso conjugado com realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior:

- Declaração da instituição onde será realizada a atividade voluntária, informando a natureza da instituição; a descrição das atividades de voluntariado a serem desenvolvidas; a programação das atividades; a carga horária semanal e total; o período e o local de realização.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

2.2.2. Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País ou Pós-Doutorado

2.2.2.1. Ata da reunião do Colegiado, com a aprovação do afastamento, no caso de docente.

2.2.2.2. Comprovante de matrícula ou declaração de aceite do orientador com a anuência da coordenação do programa, no caso de curso Stricto Sensu.

2.2.2.3. Plano de estudo ou cronograma das atividades previstas, a serem desenvolvidas no curso de pós-graduação Stricto Sensu.

2.2.2.4. Plano de trabalho/estudo/pesquisa contemplando todo o período do afastamento, no caso de Pós-Doutorado.

2.2.3. Participação em Programa de Treinamento regularmente instituído

2.2.3.1. Ata da reunião do Colegiado, com a aprovação do afastamento, no caso de docente e afastamento superior a 15 dias.

2.2.3.2. Comprovação da forma de participação no evento a ser realizado (folder, carta de aceite, convite, programa, ficha de inscrição ou submissão de trabalho, entre outros); e cópia do trabalho a ser apresentado, com a identificação da UFDPAr como instituição de origem do servidor, quando se tratar de apresentação de trabalho em congressos, seminários, simpósios ou eventos congêneres.

2.2.3.3. Plano de trabalho/estudo/pesquisa, contemplando todo o período do afastamento, quando se tratar de visitas científicas, intercâmbios acadêmicos, participação em cursos, oficinas, estágios ou treinamentos relacionados com a atividade inerente ao exercício do cargo ou função na UFDPAr. Nesse plano deve ficar clara a relação entre o conteúdo da ação de desenvolvimento e as funções já desempenhadas ou a serem desempenhadas pelo servidor na UFDPAr.

2.2.3.4. Documento de concessão de bolsa/auxílio, se for no exterior.

2.2.3.5. Programação do evento, quando se tratar de congressos, seminários, simpósios ou eventos congêneres.

2.2.3.6. Se docente e, não afastado integralmente de suas atividades, deverá constar o plano de compensação das aulas.

2.2.4. Realização de estudo ou missão no exterior

2.2.4.1. Ata da reunião do Colegiado, com a aprovação do afastamento, no caso de docente.

2.2.4.2. Carta de aceitação ou convite oficial, emitido pela instituição responsável pelo evento no exterior, especificando a data de início e término do curso ou evento.

2.2.4.3. Plano de trabalho/estudo/pesquisa contemplando todo o período do afastamento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

2.2.4.4. Documento de concessão ou de solicitação de bolsa, em caso de afastamento com ônus.

2.2.4.5. Caso exista algum documento escrito em língua estrangeira, solicita-se traduzir para a língua nacional antes da entrega.

3. Procedimentos para abertura e tramitação de processos dos Pedidos de Afastamento

3.1. Considerando que a necessidade de desenvolvimento está prevista e contemplada no PDP da UFDPAr, o servidor preenche o formulário de Solicitação de Afastamento no país ou do país (Anexo I), anexa a documentação básica requerida no item 2 e seus subitens, conforme o caso, e solicita a abertura de processo junto ao setor de protocolo, via e-mail (protocoloufdpar@ufpi.edu.br).

3.1.1. A documentação requerida precisa ser digitalizada em formato PDF e encaminhada em arquivo único.

3.2. Ao receber o e-mail, o protocolo é responsável por abrir o processo no SIPAC, anexando os documentos comprobatórios enviados e encaminha à CAP.

3.3. A CAP emite parecer, num prazo máximo de 10 dias úteis, com as informações funcionais e de afastamentos anteriores do servidor, encaminhando o processo à DCQP/CDP.

3.4. A DCQP/CDP realiza a análise de todos os documentos apresentados, num prazo máximo de 10 dias úteis e, se constatada a conformidade aos requisitos estabelecidos nesse procedimento, emite parecer favorável, encaminhando o processo à PROGEP.

3.4.1. Caso a documentação esteja incompleta e/ou em desacordo aos requisitos exigidos, a CDP emite parecer com as orientações cabíveis e encaminha o processo à chefia da unidade/lotação do servidor para sua ciência e providências quanto aos ajustes necessários.

3.4.2. Cabe ao servidor realizar as correções até 5 dias úteis após o recebimento da solicitação e retornar o processo à CDP.

3.4.3. A CDP verifica o atendimento às correções solicitadas e emite parecer favorável, encaminhando o processo à PROGEP.

3.5. A PROGEP dá ciência ao parecer da CDP e encaminha o processo ao gabinete da Reitoria.

3.6. O gabinete da Reitoria emite a Portaria de afastamento do servidor após autorização da Reitoria e em seguida, solicita a sua publicação no Boletim de Serviço e/ou DOU, em caso de afastamento para o exterior.

4. Prazos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

4.1. Cabe ao servidor cadastrar o processo eletrônico com, no mínimo, 60 dias de antecedência da data de início do afastamento, exceto para Treinamento Regularmente Instituído, que pode ser de, no mínimo, 45 dias.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019: Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995: Afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal.

H - ANEXOS

- Anexo I: Formulário para afastamento no País ou do País.
- Anexo II: Termo de ciência da chefia imediata.
- Anexo III: Manifestação de inviabilidade do cumprimento da jornada semanal de trabalho.
- Anexo IV: Termo de compromisso e responsabilidade.
- Anexo V: Plano de manutenção das atividades do setor - TAE.
- Anexo VI: Formulário para licença capacitação.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO I**FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTO NO PAÍS OU DO PAÍS**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

	<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas</p>	
FORMULÁRIO PARA AFASTAMENTO NO PAÍS OU DO PAÍS		
<i>Este formulário deverá ser preenchido corretamente e nele anexado toda a documentação exigida.</i>		
ATENÇÃO: A SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NÃO PODERÁ SER CONCEDIDA AO SERVIDOR QUE ESTIVER USUFRUINDO, CONCOMITANTEMENTE, DE FÉRIAS OU DE QUALQUER OUTRA OCORRÊNCIA DE AFASTAMENTO OU LICENÇA.		
1- IDENTIFICAÇÃO		
NOME:		Nº SIAPE:
CARGO:		
LOTAÇÃO:	SETOR DE TRABALHO:	
E-MAIL:	CEL:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
CIDADE:	ESTADO:	
NOME DA CHEFIA IMEDIATA:		
E-MAIL DA CHEFIA IMEDIATA:		
2-REQUERIMENTO		
Venho pelo presente requerer _____		
por _____ com início em _____ e data de término em _____		
(incluindo trânsito se necessário) para participar do _____		
(curso/evento)		
na instituição/empresa: _____		
endereço: _____		
na cidade _____ estado _____ país _____		
<input type="checkbox"/> Declaro que li os procedimentos disponíveis no POP de AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO, disponível no site da PROGEP, referente ao afastamento/ licença solicitado, e declaro que estou ciente da documentação necessária para abertura e encerramento do processo.		
3- FINALIDADE DO AFASTAMENTO / LICENÇA		
<input type="checkbox"/> Curso Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Concluir Graduação ou Pós-Graduação <input type="checkbox"/> Conferência <input type="checkbox"/> Congresso <input type="checkbox"/> Curso Presencial <input type="checkbox"/> Curso à Distância <input type="checkbox"/> Estágio <input type="checkbox"/> Encontro <input type="checkbox"/> Grupo de Estudo <input type="checkbox"/> Intercâmbio <input type="checkbox"/> Mesa Redonda <input type="checkbox"/> Palestra <input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Seminário <input type="checkbox"/> Simpósio <input type="checkbox"/> Treinamento em Serviço <input type="checkbox"/> Workshoping <input type="checkbox"/> Outros _____		
Apresentará trabalho: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não		
Título do trabalho: _____		
4-NATUREZA DO AFASTAMENTO / LICENÇA		
<input type="checkbox"/> Com ônus: quando implicar direito a passagens e diárias; assegurado ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo e casotenha órgão financiador [anexar comprovante de auxílio financeiro (UFU, CAPES, CNPq)].		
<input type="checkbox"/> Com ônus limitado: perceberá apenas vencimento ou salário e demais vantagens do cargo.		
<input type="checkbox"/> Sem ônus: perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo.		

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor

ANEXO II**TERMO DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	
---	---	---

Termo de ciência da chefia imediata

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
CPF:	Cargo Efetivo:
Matrícula SIAPE:	Unidade de Exercício:
E-mail Institucional:	
Telefone:	
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome da Chefia Imediata:	
Cargo/Função:	E-mail Institucional:
3. JUSTIFICATIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	
<small>Conforme Instrução Normativa nº 21/2021, art. 28, inciso III, o processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações: III - justificativa quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor.</small>	
4. ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA	
<small>Conforme Instrução Normativa nº 21/2021, art. 28, inciso V, o processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações: V - manifestação da chefia imediata do servidor, com sua concordância quanto à solicitação e, conforme art. 33, inciso I, a chefia imediata do servidor avaliará a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade.</small>	
<small>A ação de desenvolvimento para a qual o servidor será afastado está prevista no POP do órgão? (Conforme Art. 28, inciso IV, da IN nº 21/2021)</small>	
Sim ()	Não ()
<small>Há pertinência entre a ação de desenvolvimento pretendida pelo servidor e as atribuições do cargo de provimento efetivo, função de confiança ou cargo em comissão por ele ocupado ou as áreas de atuação administrativa ou finalística do órgão ou entidade?</small>	
Sim ()	Não ()
PARECER DA CHEFIA IMEDIATA (Manifestação da chefia imediata sobre a oportunidade do afastamento e a relevância de ação de desenvolvimento pretendida para o desenvolvimento pessoal e institucional do servidor)	
De acordo com o afastamento para licença para capacitação	
Assinatura do Servidor	Assinatura da Chefia Imediata

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 14 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO III

MANIFESTAÇÃO DE INVIABILIDADE DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas</p>	
---	---	---

MANIFESTAÇÃO DE INVIABILIDADE DO CUMPRIMENTO DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Manifesto a inviabilidade de cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor
 _____ lotado no(a)
 _____ tendo em vista o horário e o
 local da ação de desenvolvimento das suas atividades acadêmicas.

A solicitação de afastamento se refere ao curso/evento
 _____, com disciplinas em
 horário simultâneo com o exercício do cargo.

Data: ____/____/____

 Assinatura da Chefia Imediata

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 15 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas</p>	
---	---	---

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu,declaro e assumo o compromisso e a responsabilidade legal de prestar serviço à Universidade Federal Delta do Parnaíba(UFDPAr), após conclusão do curso em.....em nível de na Universidade na cidade pelo prazo equivalente ao tempo usufruído no afastamento das atividades funcionais para a realização do citado curso.

Parnaíba, ____/____/____

Assinatura do servidor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 17 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO V

PLANO DE MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR – TAE (VERSO)

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA	
Parecer opinativo quanto à manutenção das atividades do setor, bem como eventuais propostas de ajustes caso necessários à continuidade da prestação dos servidores, quando for o caso, conforme Resolução vigente.	
Data: / /	Assinatura da chefia imediata:
CONCORDÂNCIA DO DIRIGENTE DA UNIDADE ESTRATÉGICA	
() Aprovo () Não aprovo*	
Data: / /	Assinatura do dirigente:
*Em caso de indeferimento por parte da chefia imediata e/ou do dirigente da unidade estratégica, descrever os motivos em folha anexa e encaminhar ao senhor para ciência.	

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 18 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO VI
FORMULÁRIO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO (FRENTE)

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	
---	---	---

FORMULÁRIO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO

Solicito concessão de Licença para Capacitação, em conformidade com a Lei nº 8.112/90, com o Decreto nº 9.991/19, com as demais regulamentações pertinentes, tendo em vista a necessidade institucional quanto ao meu desenvolvimento nas ações abaixo:

1. Dados do requerente:

Nome completo:	Matrícula SIAPE:
----------------	------------------

2. Dados da capacitação:

Período da licença (em dias): <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 90	Data de início: ___/___/___
Tipo de capacitação: <input type="checkbox"/> Cursos, seminários, simpósios e ações relacionadas	<input type="checkbox"/> Curso conjugado com atividade prática em posto de trabalho
<input type="checkbox"/> Elaboração de trabalho final de curso	<input type="checkbox"/> Curso conjugado com atividade voluntária
<input type="checkbox"/> Estudo programado	
Local de Realização: <input type="checkbox"/> No País <input type="checkbox"/> No Exterior <input type="checkbox"/> No País e no Exterior (período no exterior: _____)	

3. Informações sobre a capacitação: (se necessário, inserir linhas na tabela)

Nome da ação de desenvolvimento	Instituição promotora	Carga horária	NE da necessidade*

* Necessidade de desenvolvimento a ser atendida pela ação. Vide Extrato do PDP relativo ao ano de início da licença

4. Informações adicionais (opcional)

--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 19 de 16
TÍTULO: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO		Nº: PROGEP 12.004/A

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA LICENÇA CAPACITAÇÃO (VERSO)

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas</p>	
---	---	---

5. Termo de ciência e compromisso

Comprometo-me a apresentar o certificado de conclusão do curso de capacitação, relatório das atividades realizadas e cópia do trabalho de conclusão de curso com assinatura do orientador, quando for o caso, aprovado pela chefia imediata (em caso de servidor técnico-administrativo) ou pelo Departamento e Conselho Departamental (servidor docente), no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de término da licença, ciente de que o descumprimento do prazo ocasionará a instauração de procedimento para ressarcimento ao erário dos valores recebidos durante a licença para capacitação, conforme Decreto nº 9.991/19.

_____, _____ de _____ de _____. ((Local e data)

Assinatura do servidor com identificação

ANEXO VI

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr					
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)					
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO					
POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.005	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Divisão de Pagamento de Pessoal	1 de 11
ELABORADO POR: Maria do Socorro Data: 14/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 02/12/2022		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a restituição de valores percebidos indevidamente por servidores (ativos ou inativos), pensionistas, estagiários, bolsistas, professores substitutos ou ex-servidores da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), visando obter melhor eficiência no andamento e conclusão dos processos de reposição ao erário.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantil (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES**C.1. Coordenadoria de Administração de Pessoal**

a) Analisar a nota técnica, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos que evidenciem o pagamento indevido.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

C.2. Divisão de Pagamento de Pessoal

- a) Identificar o pagamento indevido ao servidor (ativo ou inativo), pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor;
- b) Fazer o levantamento dos valores a serem restituídos;
- c) Elaborar planilha de cálculo;
- d) Realizar os lançamentos da reposição ao erário.

C.3. Divisão de Legislação e Normas

- a) Elaborar nota técnica e notificação, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos da reposição ao erário.

C.4. Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle

- a) Inserir dados no Assentamento Funcional Digital do servidor, após a conclusão do processo.

C.5. Servidores (ativos ou inativos), pensionistas, estagiários, bolsistas, professores substitutos e ex-servidores

- a) Manifestar-se, quando notificado, no prazo de 15 dias consecutivos, a partir de sua ciência, caso queira encaminhar os autos do processo à Divisão de Legislação e Normas;
- b) Autorizar ou solicitar a restituição de valores percebidos indevidamente, conforme casos específicos descrito neste procedimento.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) **Reposição ao Erário:** é a restituição de valores percebidos indevidamente por servidor (ativo ou inativo), pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor.

D.2. SIGLAS

- a) AFD: Assentamento Funcional Digital;
- b) AR: Aviso de Recebimento;
- c) DCPC: Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle;
- d) DLN: Divisão de Legislação e Normas;
- e) DPP: Divisão de Pagamento de Pessoal;
- f) GRU: Guia de Recolhimento da União;
- g) SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

- h) SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas;
- i) SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
- j) SIPEC: Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador.

F – PROCEDIMENTOS

1. Normas Gerais

1.1. O assunto está regulamentado fundamentalmente pelo Art. 46 da Lei nº 8.112/1990 e pela Orientação Normativa nº 05, de 21/02/2013.

2. Informações Gerais

2.1. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade (Art. 114, Lei nº 8.112/90 e Art. 54, Lei nº 9.784/99).

2.2. A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Súmula STF, nº 473/69).

2.3. As reposições e restituições ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parcelada a pedido do interessado (Art. 46, Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

2.4. O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão (Art. 46, § 1º, Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

2.5. Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente em uma única parcela (Art. 46, § 2º, Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

2.6. Aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa com os meios e recursos a ela inerentes (Art. 5º, inciso LV, CF/88).

2.7. Em decorrência de cumprimento a decisão liminar, os valores da tutela antecipada ou de sentença que venha a ser revogada ou rescindida serão atualizados até a data da reposição (Art. 46, § 3º, Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela MP nº 2.225-45/01).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

2.8. O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível (Art. 185, § 2º, Lei nº 8.112/90).

2.9. É facultado ao servidor pagar integralmente o valor devendo para tanto solicitar o pagamento através de requerimento.

2.10. O prazo para pagamento do débito corresponde a sessenta dias, contados a partir da publicação do ato exoneratório de aposentadoria e demais atos que impliquem em exclusão do servidor da folha de pagamento ao erário (Art. 47, Lei nº. 8112/90 com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, 04/09/2001).

2.11. O prazo para ressarcimento é contado a partir da ciência do débito por parte do interessado, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento (Art. 66, Lei nº 9.784/99).

2.12. É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos e pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais (Súmula TCU nº 249/07/ Parecer GQ - 161/98-AGU, Súmula nº72-AGU).

2.13. São requisitos indispensáveis, cumulativos e não alternativos para que possa ser dispensada a restituição de quantia recebida indevidamente (Parecer AGU/MF 05/98, item 13 – Anexo ao Parecer GQ-161/98):

2.13.1. A errônea interpretação da lei, expressa em ato formal: uma norma legal de hierarquia inferior (decreto, portaria, instrução normativa), um despacho administrativo, um parecer jurídico que tenha força normativa. Situação em que a Administração tenha formalizado determinada interpretação do texto legal de forma equivocada, e o tenha constatado posteriormente ou alertada do fato pelos órgãos fiscalizadores.

2.13.2. A mudança de orientação jurídica, alteração da forma interpretativa da disposição legal. O direito não configura ciência exata, a hermenêutica do texto legal pode apresentar variação ao longo do tempo, sem que fique configurada ocorrência de erro propriamente dito.

2.14. As reposições ao erário serão previamente comunicadas e, em regra, são realizadas em única parcela, podendo o servidor optar pelo desconto em parcelas mensais, com valores atualizados (Art. 46 da Lei nº 8.112/1990).

2.15. Caso o servidor opte pela reposição de forma parcelada, será feita em parcelas cujo valor não seja inferior a dez por cento (10%) da sua remuneração, provento ou pensão. Porém, quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

2.16. O servidor que possuir débito com o erário e for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

2.17. O recebimento indevido de benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor por fraude, dolo ou má-fé implicará devolução ao erário do total auferido, prejuízo da ação penal cabível.

2.18. Os pagamentos feitos em consequência de liminares, posteriormente cassadas por decisões judiciais definitivas, são considerados como pagamentos indevidos, estando sujeitos à reposição.

3. Instauração do Processo, abertura e Tramitação

3.1. A percepção indevida de valores é devidamente apurada por meio da instauração de processo administrativo, o qual deve ser regido pelos princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.2. Para a abertura e tramitação de processos administrativos dessa natureza, faz-se necessário elaborar a notificação, acompanhada dos seguintes documentos comprobatórios e informações:

3.2.1. Constatação/Evidências do recebimento de valores indevidos por servidor, aposentado, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor.

3.2.2. Identificação do servidor, aposentado, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor, contendo nome, cargo, matrícula (SIAPE ou SIGAA).

3.2.3. A lotação completa ao qual o servidor, aposentado, estagiário, bolsista, professor substituto, ex-servidor ou instituidor de pensão civil está vinculado.

3.2.4. O objeto da reposição e o número do respectivo Processo Administrativo.

3.2.5. A indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes.

3.2.6. A planilha de cálculo descritivo dos valores identificados como pagos indevidamente, por meio do SIAPE, observada a prescrição quinquenal, quando for o caso.

3.2.7. A cópia da Nota Técnica que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao servidor, aposentado, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor.

3.2.8. O prazo para a apresentação da manifestação escrita.

3.2.9. A ciência do servidor, aposentado, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor dos valores recebidos indevidamente, conforme Anexos I e II.

3.3. Da DPP ao servidor ativo

3.3.1. A DPP identifica o pagamento indevido ao servidor, faz o levantamento dos valores e elabora a planilha de cálculo.

3.3.2. Em seguida, a DPP encaminha memorando eletrônico à DLN, informando o nome do devedor e os valores devidos, anexando a planilha de cálculo.

3.3.3. Ao receber o memorando eletrônico, a DLN elabora a Nota Técnica e a notificação ao devedor, contendo os fatos e os fundamentos jurídicos da reposição ao erário.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

3.3.4. A DLN é responsável por abrir o processo administrativo no SIPAC e encaminhar os autos para ciência do interessado ao seu local de atuação.

3.3.5. Ao receber a notificação, o interessado tem o prazo de 15 dias consecutivos, a partir de sua ciência, para se manifestar, caso queira e encaminha os autos do processo à DLN.

3.3.6. Transcorrido o prazo de 15 dias, a DLN emite decisão, com ou sem manifestação do interessado, encaminhando o processo ao setor do interessado, que ao ser notificado, tem o prazo de 10 dias consecutivos para interpor recurso, caso queira, retornando o processo à DLN.

3.3.7. Se houver a interposição de recurso, a DLN solicita a análise da instância imediatamente superior e encaminha o processo ao setor do interessado para ciência da decisão. Após ciência, o interessado retorna o processo à DLN.

3.3.7.1. Se a decisão for favorável ao recurso, a DLN encaminha o processo à DCPC para inserir os dados no AFD do servidor e em seguida, realizar o arquivamento.

3.3.7.2. Caso não haja a interposição ou a decisão não for favorável ao recurso, a DLN encaminha os autos do processo à DPP para realizar o lançamento da reposição ao erário nos vencimentos do interessado até a liquidação total do débito, e em seguida, realizar o arquivamento.

3.4. Da DPP ao servidor aposentado, pensionista, estagiário, bolsista ou professor substituto

3.4.1. A DPP identifica o pagamento indevido, faz o levantamento dos valores e elabora a planilha de cálculo.

3.4.2. Em seguida, a DPP encaminha memorando eletrônico à DLN, informando o nome do devedor e os valores devidos, anexando a planilha de cálculo.

3.4.3. Ao receber o memorando eletrônico, a DLN elabora a Nota Técnica e a notificação ao devedor, contendo os fatos e os fundamentos jurídicos da reposição ao erário.

3.4.4. Além disso, elabora e providencia o envio de carta com aviso de recebimento (AR) ao interessado, anexando os documentos citados no item 3.2.3.

3.4.5. Ao receber a notificação, o interessado tem o prazo de 15 dias consecutivos, a partir de sua ciência, para se manifestar, caso queira.

3.4.6. Transcorrido o prazo de 15 dias, a DLN emite decisão, com ou sem manifestação do interessado, encaminhando-o carta com AR, anexando cópia da decisão e informando-lhe sobre a possibilidade de recurso, consignando a implantação da reposição, caso não haja a interposição.

3.4.7. Ao ser notificado quanto à decisão, o interessado tem o prazo de 10 dias consecutivos para interpor recurso, caso queira.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 7 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

3.4.8. Se houver recurso e caso seja deferido, a DLN notifica o interessado por meio de correspondência com AR e encaminha os autos do processo à DPP, que realizará o arquivamento.

3.4.9. Caso seja indeferido ou não houver recurso, a DLN notifica o interessado por meio de correspondência com AR, informando-lhe sobre a efetivação da reposição ao erário em seus rendimentos e em seguida, encaminha o processo à DPP para realizar o lançamento da reposição ao erário nos vencimentos do interessado até a liquidação total do débito, encaminhando os autos do processo à DCPC.

3.4.10. Ao receber o processo, a DCPC insere os dados no AFD do servidor e realiza o arquivamento.

3.5. Do servidor ativo à UFDFPar

3.5.1. Ao identificar o pagamento indevido, o servidor solicita a reposição à DPP através de Requerimento geral para reposição ao erário (Anexo III) e envia para o e-mail (dpp@ufpi.edu.br).

3.5.2. A DPP é responsável por abrir o processo no SIPAC, anexando o requerimento do servidor e realizar o levantamento dos valores, gerando a planilha de cálculo, que também são anexados ao processo, encaminhando-o, em seguida, à DCPC. Além disso, a DPP implanta o desconto na folha de pagamento.

3.5.3. Ao receber o processo, a DCPC insere os dados no AFD do servidor e realiza o arquivamento.

3.6. Do servidor aposentado, pensionista, estagiário, bolsista ou professor substituto à UFDFPar

3.6.1. Ao identificar o pagamento indevido, o interessado solicita a reposição à DPP através de Requerimento geral para reposição ao erário (Anexo III) e envia para o e-mail (dpp@ufpi.edu.br).

3.6.2. A DPP é responsável por abrir o processo no SIPAC, anexando o requerimento do servidor, realizar o levantamento dos valores e gerar a planilha de cálculo, que também são anexados ao processo.

3.6.3. Em seguida, gera a GRU e encaminha correspondência ao interessado com AR, anexando a planilha de cálculo junto com a GRU.

3.6.4. A DPP encaminha o processo à DLN.

3.6.5. Ao receber a correspondência e seus anexos, o interessado providencia o pagamento da GRU, obrigando-se à apresentá-la à DPP.

3.6.6. Quando do recebimento da GRU paga, a DPP comunica à DLN através de memorando eletrônico e encaminha os autos do processo à DCPC para inserir os dados no AFD do servidor e realizar o arquivamento.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

3.6.7. Caso a GRU não seja paga pelo interessado, a DPP encaminha os autos do processo, solicitando a inscrição em dívida ativa da União.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112/1990: Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Orientação Normativa nº 05, de 21/02/2013: Estabelece os procedimentos, a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistemas de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, para a reposição de valores ao erário.

H - ANEXOS

- Anexo I: Termo de Confissão de Dívida para reposição ao erário – Autorização para desconto em Folha de Pagamento.
- Anexo II: Termo de Confissão de Dívida para reposição ao erário - Pagamento através de GRU.
- Anexo III: Requerimento geral para reposição ao erário.

I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 9 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

ANEXO I

**TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO
AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - CAP Divisão de Pagamento de Pessoal - DPP	
---	---	---

**TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO
AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

DPP/CAP/PROGEP, em _____ de _____ de _____.

Processo: 23855._____/_____-____.

Eu, _____, SIAPE Nº _____, CPF Nº _____ tomei ciência nesta data do valor devido à Reposição ao erário, conforme processo numerado acima.

Concordo com os valores apresentados na Planilha de fls. _____, no montante de R\$ _____, e autorizo o desconto de 10% sobre meu Vencimento bruto, conforme Art. 46, § 1º da lei 8.112/1990, em folha de Pagamento no Órgão no qual estou atualmente lotado.

Órgão de Lotação _____

Endereço: _____

Assinatura do Servidor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

ANEXO II
**TERMO DE
DÍVIDA PARA
ERÁRIO
AUTORIZAÇÃO
PAGAMENTO
GRU**

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – CAP Divisão de Pagamento de Pessoal - DPP	
---	---	---

**CONFISSÃO DE
REPOSIÇÃO AO**
**PARA
ATRAVÉS DE**
**TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO
AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO ATRAVÉS DE GRU**

DPP/CAP/PROGEP, em ____ de ____ de ____.

Processo: 23855. ____ / ____ - ____.

Eu, _____, SIAPE Nº _____, CPF Nº _____ tomei ciência nesta data do valor devido à Reposição ao erário, conforme processo numerado acima.

Concordo com os valores apresentados na Planilha de fis. _____, no montante de R\$ _____, e comprometo-me a quitar através de GRU, a qual recebi neste momento, com vencimento para _____.

Assinatura do Servidor

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

ANEXO III**REQUERIMENTO GERAL PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDFPar	Pág.: 12 de 11
TÍTULO: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO		Nº: PROGEP 12.005/A

	UNIVERSIDADE FEDERAL DELTA DO PARNAÍBA - UFDFPar Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – CAP Divisão de Pagamento de Pessoal - DPP	
---	--	---

REQUERIMENTO GERAL PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

DPP/CAP/PROGEP, em _____ de _____ de _____.

Eu, _____, SIAPE Nº _____, CPF Nº _____ Venho requerer a devolução dos valores recebidos a maior em meu contracheque, referente ao valor R\$: _____ e comprometo-me a pagar da seguinte forma:

GRU;

autorizo o desconto de 10% sobre meu Vencimento bruto, conforme Art. 48, § 1º da lei 8.112/1990, em folha de Pagamento no Órgão no qual estou atualmente lotado.

Assinatura do Servidor

ANEXO VII



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROGEP 12.006	A	Não aplicável (N.A.)	PROGEP	Coord. de Administração de Pessoal	1 de 14
ELABORADO POR: Aurélio Vinícius A. Silva Data: 12/10/2022			APROVADO POR: Jorgete Freire de Carvalho Data: 29/11/2022		
TREINAMENTO:		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE:	

A – OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a programação, solicitação, homologação e controle de férias dos servidores docentes e técnicos administrativos, determinando os requisitos necessários para a marcação, alteração, interrupção e cancelamento.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantil (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Superintendência de Tecnologia da Informação (STI); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

C – RESPONSABILIDADES**C.1. Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Coordenadores, Responsáveis pelos setores**

a) Planejar as férias de cada servidor do setor o qual é responsável;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

- b) Responsabilizar-se pela homologação de férias;
- c) Definir sobre o período de férias mais oportuno de forma que não comprometa a rotina administrativa do setor;
- d) Enviar solicitação de férias através de memorando eletrônico para PROGEP, quando não houver tempo hábil para o servidor realizar a solicitação, via plataforma SouGov ou SIGRH.

C.2. Coordenação de Administração de Pessoal

- a) Informar e emitir informativos/memorandos sobre a programação de férias;
- b) Receber as solicitações de férias dos servidores;
- c) Garantir que as solicitações de férias sejam atendidas;
- d) Informar os servidores caso haja a recusa das férias e orientá-los sobre como proceder em cada situação específica.

C.3. Servidores

- a) Realizar o agendamento de suas férias nos períodos disponíveis.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

a) **Férias:** é o período de descanso anual do trabalhador. O Art. 77 da Lei n. 8112/1990 diz que o servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica (Redação dada pela Lei n. 9.525, de 10 de dezembro de 1997);

a.1) Servidores docentes possuem o direito de 45 dias de férias;

a.2) Servidores técnico-administrativos possuem o direito de 30 dias de férias;

a.3) As férias podem ser parceladas até 3 vezes;

b) **Exercício de férias:** É o número do ano civil (p. ex., 2022) relacionado a cada ano aquisitivo de férias;

b.1) Exemplo: suponha um servidor que ingressou na UFDPAr no ano de 2020. Em 2021, completou um ano de trabalho. O seu primeiro exercício de férias é 2021 (ano em que ele integralizou seus doze primeiros meses de trabalho). O seu próximo exercício de férias será 2022, e assim por diante;

c) **Cancelamento de férias:** O cancelamento das férias, integrais ou de uma parcela, somente é possível caso o gozo ainda não tenha se iniciado, sendo requerido pela chefia imediata e com a anuência do servidor, com no mínimo, 10 dias de antecedência ao fechamento da folha de pagamento do mês anterior ao seu início, pois quando o cancelamento é da primeira parcela de férias, envolve devolução de valores pagos referentes

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

ao 1/3 de férias e adiantamento de gratificação natalina, se requeridos na solicitação que gerou a marcação;

d) **Interrupção de férias:** dá-se quando o período de férias já tiver iniciado, somente no interesse da Administração, mediante pedido da chefia imediata, obedecendo o Art. 80 da Lei n. 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;

e) **Adicional de Férias:** corresponde a um 1/3 da remuneração do servidor no mês de início do usufruto das férias;

e.1) No caso de o servidor receber FG, CD ou FCC, a respectiva vantagem é considerada no cálculo do adicional;

e.2) O Adicional de Férias é pago por cada exercício de férias e, no caso de parcelamento das férias, é efetivado na remuneração do mês que antecede o início da primeira parcela do exercício;

e.3) No caso dos servidores docentes efetivos, o Adicional de Férias é calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos 45 dias de férias a que tiver direito;

e.4) O servidor que opera, direta e permanentemente, com raios "X" e substâncias radioativas faz jus ao Adicional de Férias em relação a cada período de afastamento, calculado sobre a remuneração normal do mês, proporcional aos vinte dias;

f) **Antecipação da Gratificação Natalina:** corresponde a 50% (bruto) da Gratificação Natalina que o servidor fizer jus no ano;

f.1) Só é possível requerer a Antecipação para uma parcela de férias que se inicie no primeiro semestre do ano. Também só é possível requerer apenas uma Antecipação por exercício de férias e por ano;

f.2) O valor é pago na remuneração do mês que antecede o início da parcela para o qual foi requerido. Não havendo pedido de antecipação, o valor (50%, bruto) é pago, obrigatoriamente, na remuneração no início do mês de julho, independente de solicitação ou vontade do servidor;

f.3) Em qualquer caso, os 50% restantes da Gratificação Natalina são creditados na remuneração do mês de novembro, depositada ao servidor no início do mês de dezembro, fazendo-se os acertos financeiros devidos e os descontos obrigatórios (Imposto de Renda e Contribuição para a Previdência);

g) **Antecipação de Salário:** corresponde ao pagamento antecipado da remuneração referente ao período de gozo das férias, podendo ser requerido em qualquer uma das parcelas de férias;

g.1) O pagamento é efetuado de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias para cada período solicitado, na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

g,2) O valor antecipado da remuneração das férias, integrais ou parceladas, é descontado em parcela única na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias;

h) **Homologação de férias:** aprovação do gestor e/ou chefia da unidade do período de férias registrado pelo servidor na plataforma SouGov ou SIGRH;

i) **Exemplo:** servidor com férias programadas para 30 dias e parceladas em 3 períodos

i.1) 1ª parcela (10 dias) - período 25/01/2022 a 3/02/2022:

- Paga-se, automaticamente, o Adicional de Férias. O pagamento ocorre na remuneração de dezembro/2021, creditada em conta em 01/01/2022;

- Paga-se, mediante opção, a Antecipação da Gratificação Natalina (50%, bruta) referente ao ano de 2022. O pagamento ocorre na remuneração de dezembro/2021, creditada em conta em 01/01/2022;

- Paga-se, mediante opção, a Antecipação de Salário, de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias (no caso, 10 dias), na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos. O pagamento ocorre na remuneração de dezembro/2021, creditada em conta em 01/01/2022. Nesse caso, este Adiantamento é descontado automaticamente, em parcela única, da remuneração do servidor do mês de fevereiro/2022, creditada em conta em 01/03/2022.

i.2) 2ª parcela (15 dias) – período 01/05/2022 a 15/05/2022:

- Paga-se, mediante opção e desde que não requerida na 1ª parcela (ou em parcela de outro exercício eventualmente usufruída entre janeiro e abril/2022), a Antecipação da Gratificação Natalina (50%, bruta) referente ao ano de 2022. O pagamento ocorre na remuneração de abril/2022, creditada em conta em 01/05/2022;

- Paga-se, mediante opção, a Antecipação de Salário, de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias (no caso, 15 dias), na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos. O pagamento ocorre na remuneração de abril/2022, creditada em conta em 01/05/2022. Nesse caso, este Adiantamento é descontado automaticamente, em parcela única, da remuneração do servidor do mês de junho/2022, creditada em conta em 01/07/2022.

i.3) 3ª parcela (5 dias) – período 01/08/2022 a 05/08/2022:

- Paga-se, mediante opção, a Antecipação de Salário, de forma proporcional ao número de dias de gozo de férias (no caso, 5 dias), na proporção de até 70% da remuneração do servidor, deduzidos os descontos compulsórios e facultativos. O pagamento ocorre na remuneração de julho/2022, creditada em conta em 01/08/2022. Nesse caso, este Adiantamento é descontado automaticamente, em parcela única, da remuneração do servidor do mês de setembro/2022, creditada em conta em 01/10/2022.

D.2. SIGLAS

a) CD: Cargo de Direção;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 5 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

- b) FCC: Função de Coordenação de Curso;
- c) FG: Função Gratificada;
- d) SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal.
- e) SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
- f) SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas;
- g) SIPEC: Sistema de Pessoal Civil;
- h) SouGov – Plataforma do governo federal que disponibiliza serviços relacionados à vida funcional de funcionários públicos que recebem proventos pelo Siape.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

Não aplicável (N.A.)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador;
- b) Celular.

F – PROCEDIMENTOS

1. Normas Gerais

1.1. O assunto está regulamentado fundamentalmente pela Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inciso XVII), pela Lei n. 8.112/1990 (art. 76 e 77 a 80) e pela Orientação Normativa n. 02/2011 - SRH/MP. Além desses normativos, o Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC) também emite diversos atos infralegais (Notas Técnicas, Notas Informativas, etc), a fim de solucionar divergências em casos específicos ou orientar a aplicação de normas superiores, dentre outros casos.

1.2. O usufruto de férias pelo servidor só é iniciado após a integralização dos primeiros doze meses de efetivo exercício na UFDPAr.

1.2.1. Caso tenha usufruído algum afastamento ou licença (por exemplo, para tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias; para atividade política; para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses; por motivo de afastamento do cônjuge) que interrompa a contagem dos 12 primeiros meses de efetivo exercício, o servidor continua em atividade após o seu retorno até integralizar este requisito.

2. Programação de Férias

2.1. A programação de férias dos servidores docentes e técnicos administrativos não pode ser feita, simultaneamente, com outros afastamentos ou licenças, tais como licença capacitação, participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 6 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

estudo ou missão no exterior, com remuneração. Neste caso, as férias não programadas são cadastradas e pagas a cada mês de dezembro.

2.2. A programação de férias dos servidores docentes segue o período estabelecido em calendário acadêmico dos cursos de graduação da UFDPAr.

2.2.1. Os docentes que ocupam cargo de direção ou coordenação de curso não podem programar férias concomitantes com seus respectivos substitutos legais, sendo necessário encaminhar à PROGEP, via memorando eletrônico, a programação de férias do titular e substituto legal em datas distintas entre si.

2.3. A programação de férias dos técnicos administrativos atende ao planejamento das atividades do setor, mediante acordo com a chefia imediata.

3. Solicitação de Férias

3.1. Todos os servidores precisam cadastrar a solicitação de férias na plataforma SouGov ou SIGRH para ter direito às férias, conforme definição prévia da PROGEP com relação ao sistema a ser utilizado.

3.2. Para cada exercício de férias dos servidores docentes, a PROGEP emite memorando eletrônico às coordenações de curso informando sobre o período em que os servidores realizam o cadastro da solicitação de férias na plataforma SouGov ou SIGRH.

3.3. O cadastro da solicitação de férias dos técnicos administrativos na plataforma SouGov ou SIGRH é realizado no prazo de 45 dias de antecedência ao primeiro período de férias.

3.4. Solicitação das férias na plataforma SouGov, por aplicativo ou web.

3.4.1. Na opção “Autoatendimento”, clique no ícone “Férias” (Figura 1), selecione o exercício e, em seguida, a opção “Programar Férias” (Figura 2).

Figura 1

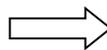


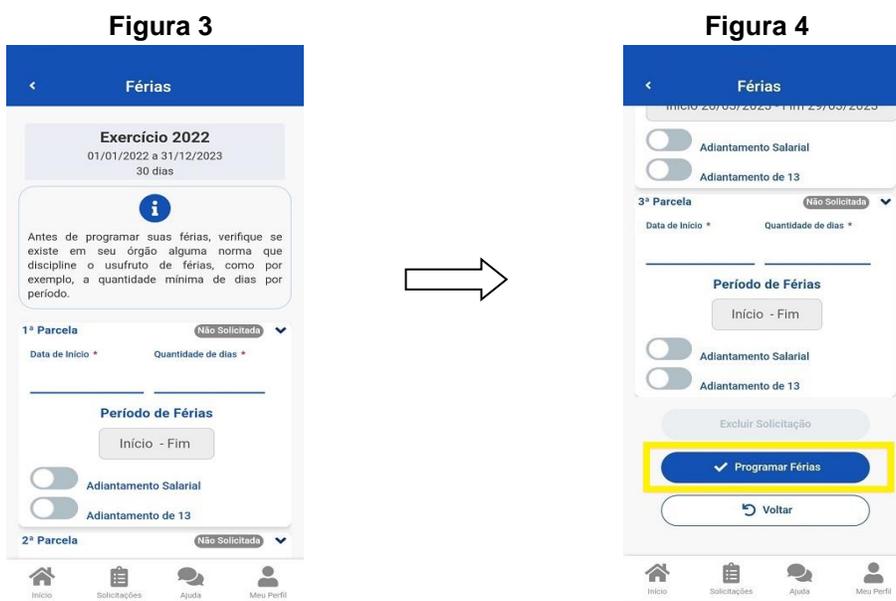
Figura 2



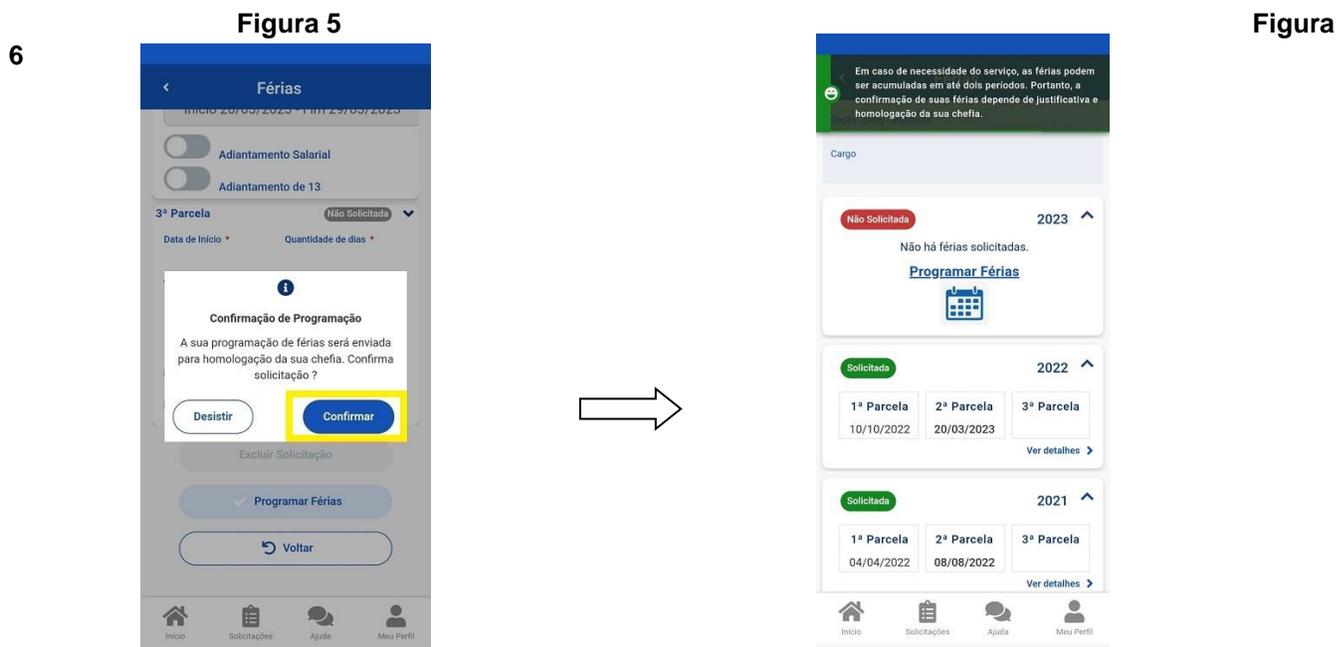
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

3.4.2. Leia com atenção a mensagem que surge. Em seguida, informe a data e a quantidade de dias de suas férias, podendo ser parceladas em até 3 períodos. Caso queira, selecione a opção para “adiantamento salarial” e/ou “adiamento de 13º salário”, desde que atenda aos requisitos estabelecidos no item D1 deste procedimento (Figura 3).

3.4.3. Clique em “Programar Férias” (Figura 4).



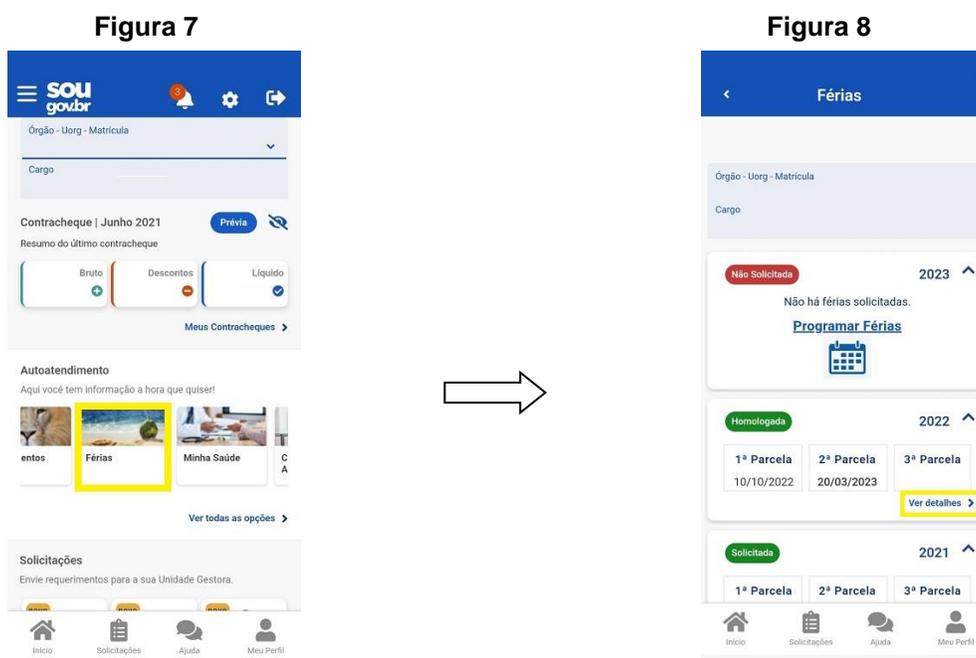
3.4.4. Surge, então, a mensagem “confirmação de programação” e em seguida, clique em “Confirmar”, para que a sua programação de férias seja enviada para homologação de sua chefia (Figuras 5 e 6).



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 8 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

3.4.5. Caso queira, é possível visualizar as férias programadas no extrato de férias. Na opção “Autoatendimento”, clique no ícone “Férias” (Figura 7).

3.4.6. Selecione o exercício e clique em “Ver detalhes” (Figura 8).



3.4.7. O extrato de férias é emitido, conforme exemplo a seguir (Figura 9).



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

3.5. Solicitação de férias no SIGRH.

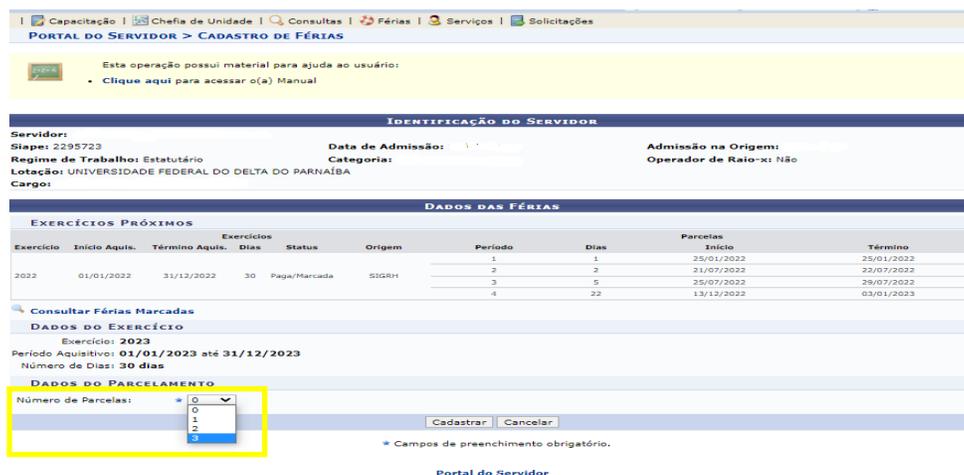
3.5.1. Acesse o SIGRH, clique no módulo “Férias” e selecione a opção “Cadastrar” (Figura 10).

Figura 10



3.5.2. Escolha a quantidade de parcelas, selecionando a opção “Número de parcelas” (Figura 11).

Figura 11



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 10 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

3.5.3. Defina a quantidade de dias de férias para cada período, conforme o número de parcelas escolhido, informando as datas de início e término (mês ou meses) que deseja gozar as suas férias (Figura 12).

3.5.4. Assinale as opções de “Adiantamento Salarial” e/ou “Gratificação Natalina”, se desejar e em seguida, clique em “Cadastrar” (Figura 12).

Figura 12

Portal do Servidor > Cadastro de Férias

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
 Clique aqui para acessar o(a) Manual

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor:
 SIAPE: 2295723 Data de Admissão: Admissão na Origem:
 Regime de Trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de Raio-x: Não
 Lotação: UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIABA
 Cargo:

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios			Status	Origem	Período		Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias			Início	Término	Início	Término
2022	01/01/2022	31/12/2022	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	1	25/01/2022	25/01/2022
						2	2	21/07/2022	22/07/2022
						3	5	25/07/2022	29/07/2022
						4	22	13/12/2022	03/01/2023

Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2023
 Período Aquisitivo: 01/01/2023 até 31/12/2023
 Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: 3

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	1	01/01/2023	01/01/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	1	01/01/2023	01/01/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º Período	28	01/01/2023	28/01/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

3.5.5. Após cadastrada a solicitação de férias, o sistema emite uma notificação de cadastro de férias aos e-mails do servidor e de sua chefia imediata, informando sobre o agendamento realizado.

4. Homologação de férias

4.1. A homologação de férias ocorre nos primeiros 05 (cinco) dias úteis do mês, sendo realizada pela chefia imediata do servidor.

4.1.1. Cabe aos chefes das unidades observar e cumprir os prazos para a homologação de férias, conforme o período disponível/programado na plataforma SouGov ou no SIGHR para esta finalidade.

4.2. Homologação de férias na plataforma SouGov

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 11 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

4.2.1. A tela inicial indica quantos servidores possuem férias programadas. Clique em “Férias a Homologar” para obter a relação dos servidores que programaram férias (Figura 13).

Figura 13



4.2.2. Selecione o nome do servidor para visualizar os detalhes da programação de férias e, caso concorde, clique em “Homologar” e depois em “Confirmar” (Figuras 14 e 15).

Figura 14



Figura 15

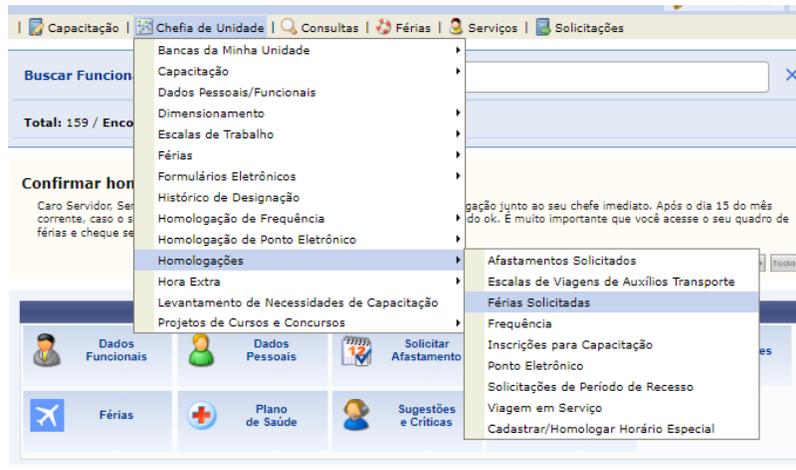


4.3. Homologação de férias no SIGRH

4.3.1. Acesse o SIGRH e selecione o ícone “Chefia da unidade”. Em seguida, clique na opção “Homologações” e por último, “Férias solicitadas” (Figura 16).

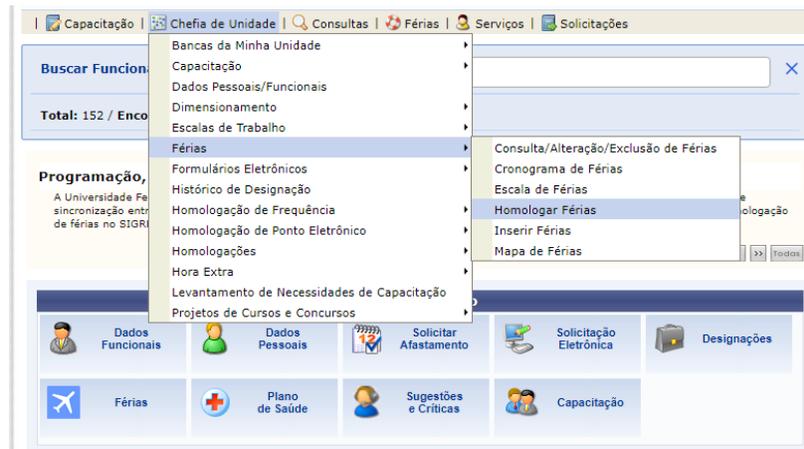
Figura 16

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 12 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A



4.3.1.1. Outra opção que pode ser utilizada para homologar as férias é selecionar o ícone “Chefia da Unidade”, clicar em “Férias” e por último, “Homologar Férias” (Figura 17).

Figura 17



4.4. Após homologação, o sistema emite uma notificação de homologação de férias ao e-mail do servidor informando sobre a realização desta atividade pela chefia imediata.

4.4.1. Caso a solicitação de férias seja recusada, o sistema emite uma notificação ao e-mail do servidor informando sobre tal ocorrência.

4.5. Somente após a homologação, as férias são consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para a efetivação do pagamento.

5. Reprogramação de férias

5.1. A reprogramação de férias é uma decisão da chefia da unidade, quando o período de férias solicitado pelo servidor pode comprometer a rotina de trabalho do setor.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 13 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

5.2. Caso o servidor esteja envolvido em processo de sindicância ou respondendo a processo administrativo disciplinar, a presidência da comissão pode solicitar a reprogramação de férias à chefia imediata, caso julgue necessário.

6. Interrupção de férias

6.1. A interrupção de férias ocorre somente por motivos de calamidade pública; comoção interna; convocação para júri popular, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Reitor da UFDPAr, sendo considerada uma excepcionalidade e amparada legalmente no Art. 80 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

6.2. A interrupção de férias só é permitida a partir do segundo dia de usufruto de férias de determinada parcela e o período interrompido é gozado de uma só vez, cabendo ao servidor, atentar para a acumulação máxima de exercícios para usufruto.

6.3. O pedido de interrupção de férias, quando requerido pelo servidor ou pela chefia da unidade, precisa ser formalizado por meio de memorando eletrônico, contendo a manifestação da chefia imediata e enviado para análise e autorização da Reitoria da UFDPAr.

6.3.1. No pedido de interrupção, é necessário incluir, obrigatoriamente, o período a ser usufruído referente aos dias interrompidos.

6.3.1.1. Exemplo: se o servidor tem férias no período de 1 a 15 de determinado mês, com interrupção no dia 4, compete à chefia informar quando ocorrerá o usufruto de férias dos 12 dias a que o servidor tem direito, sendo vedado o seu parcelamento.

6.4. Com base no Art. 80, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Reitoria analisa e decide pela autorização do pedido de interrupção de férias, enviando memorando eletrônico à PROGEP.

6.5. Ao receber a autorização de interrupção de férias, a PROGEP realiza o registro no SIAPE, que pode ser feito somente no período em que a folha de pagamento estiver aberta para lançamentos.

7. Cancelamento de férias

7.1. O cancelamento das férias, integrais ou de uma parcela, decorrente de interesses institucionais, pode ser requerido nas seguintes situações:

7.1.1. O período de gozo não tiver iniciado.

7.1.2. O período de gozo for iniciado, mas não tiver sido concluído.

7.1.3. Não houver tempo hábil para o servidor e/ou chefia imediata fazer a reprogramação das férias ou da parcela no SIGRH.

7.2. O pedido de cancelamento de férias, quando requerido pelo servidor ou pela chefia da unidade, precisa ser formalizado por meio de memorando eletrônico, contendo a manifestação da chefia imediata e enviado à PROGEP para autorização e implantação.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 14 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A

7.2.1. No pedido de cancelamento, é necessário incluir, obrigatoriamente, o período a ser usufruído referente a parcela cancelada.

7.2.1.1. Exemplo: se o servidor tem parcela de férias programada para o período de 1 a 15 de determinado mês e houver o cancelamento, compete à chefia informar quando ocorrerá o usufruto de férias dos 15 dias a que o servidor tem direito, sendo vedado o seu parcelamento. Nesse caso, pode haver a reprogramação dos dias de usufruto de férias, desde que realizada em tempo hábil.

7.3. Ao receber o pedido de cancelamento de férias, a PROGEP realiza o registro no SIAPE, que pode ser feito somente no período em que a folha de pagamento estiver aberta para lançamentos.

7.4. Ao ser efetivado o cancelamento de parcela das férias, para a qual tenha sido gerado o pagamento de adicional de férias e adiantamento de gratificação natalina ao servidor, esses valores são automaticamente devolvidos à UFDPAr no próximo contracheque a ser processado, sem possibilidade de parcelamento dessa devolução.

7.4.1. Nesse caso, o pagamento de adicional de férias e do adiantamento de gratificação natalina são quitados quando do usufruto da parcela, ora cancelada.

G – REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990 (Art. 77 a 80): Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei nº 9.525, de 10 de dezembro de 1997: Férias dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23 de fevereiro de 2011: Regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do poder executivo da União.
- Orientação Normativa Nº 10, de 3 de dezembro de 2014: Regras e procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) para a concessão, indenização, parcelamento e pagamento da remuneração de férias de Ministro de Estado e de servidor público da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do poder executivo da União.

H – ANEXOS

- Não aplicável (N.A.)

I – HISTÓRICO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 15 de 14
TÍTULO: PROGRAMAÇÃO, SOLICITAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTROLE DE FÉRIAS		Nº: PROGEP 12.006/A
ITEM	ALTERAÇÃO	
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)	