



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

Anexo I do OFÍCIO CIRCULAR Nº 04/2020/PROGEP/UFES

Instruções - Validação pelas unidades estratégicas

1. Introdução

Abaixo seguem as orientações sobre o processo de **validação** das informações coletadas durante o **levantamento das necessidades de desenvolvimento**, realizado por meio de enquete aplicada a todos os **servidores docentes e técnico-administrativos**. Conforme procedimentos adotados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), responsável pela elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Ufes, é **responsabilidade do gestor da unidade estratégica** coordenar o processo de validação em sua unidade e encaminhar o documento final validado à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da Progep (DDP/Progep).

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP é o instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) que contém as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais do órgão. Esse documento deve ser elaborado anualmente em um exercício para ser executado no exercício seguinte, ou seja, estamos agora em 2020 coletando informações e planejando as ações que serão executadas no ano de 2021. O PDP deve ser aprovado pelo gestor máximo do órgão, no nosso caso, o reitor, e enviado ao Ministério da Economia, até uma data limite fixa, estipulada pelo órgão central do Sipec. **Para o PDP 2021, o prazo máximo de lançamento das informações no sistema do governo é 15/06/2020.** Quem lança essas informações é o órgão de gestão de pessoas (que na Ufes é a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep), mas com base nas informações fornecidas pelos servidores e unidades durante o levantamento das necessidades de desenvolvimento. **É importante frisar que as ações de desenvolvimento poderão ser realizadas apenas se previstas no PDP.** Dessa forma, para que o servidor possa se afastar (licença para capacitação, afastamento para pós-graduação stricto sensu, capacitação ou evento externos) será necessário constar no PDP da Ufes a ação de desenvolvimento que será atendida com esse afastamento e caracterizar de que forma ela contribuirá para o desempenho do cargo ou função e para o alcance dos objetivos estratégicos da Universidade. Existe a possibilidade de revisão e alteração do PDP, porém deve ser motivada por escrito.

Para realizar a validação, o arquivo em planilha eletrônica (Excel) com as respostas do levantamento das necessidades de desenvolvimento (enquete) e **o modelo de preenchimento da validação será enviado via e-mail aos gestores máximos** das unidades estratégicas. As planilhas enviadas deverão ser validadas e enviadas à DDP/Progep por e-mail até o dia **05/05/2020**.

No link <http://www.progep.ufes.br/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas> é possível acessar **mais informações sobre a PNPD e o PDP**, como por exemplo, a legislação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

pertinente, o PDP elaborado no ano passado e em execução em 2020 e a apresentação feita nas unidades no início do mês de março.

Para dúvidas sobre a validação, assim como sobre outros assuntos referentes ao desenvolvimento de servidores, **estamos à disposição pelo e-mail spdp.ddp.progep@ufes.br.**

2. Cronograma Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP Ufes 2021

ETAPA	QUEM	QUANDO
Reuniões nas unidades	DDP/Progep para todos os servidores e gestores	02 a 13/03
Enquete (levantamento das necessidades de desenvolvimento)	Todos os servidores docentes e técnicos	16/03 a 07/04
Validação pelas unidades estratégicas	Gestor junto aos servidores da unidade	22/04 a 05/05
Enviar documento validado à DDP/Progep	Gestor da unidade	até 05/05
Consulta pública	Todos os servidores	05 a 11/05
Envio do PDP para aprovação pelo reitor	DDP/Progep	18/05
Aprovação do PDP pelo reitor	Reitor	até 29/05
Lançamento do PDP no sistema (feito pela DDP/Progep)	DDP/Progep	até 15/06

3. Em que consiste a validação

Nessa etapa de elaboração do PDP da Ufes para 2021, gestores e servidores das unidades estratégicas devem validar as informações coletadas na enquete (levantamento das necessidades de desenvolvimento) aplicada de 16/03 a 07/04/2020, relativas à sua unidade, e enviar o documento final aprovado (validado) à DDP/Progep para o e-mail spdp.ddp.progep@ufes.br.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

A validação consiste na análise da pertinência dessas informações coletadas na enquete, permitindo **inclusão de novos itens, alteração ou exclusão** dos itens informados pelos servidores da unidade. Contempla, além da avaliação das ações individuais necessárias, a análise das **necessidades de desenvolvimento prioritárias no setor** e das **ações que a unidade pode oferecer para outros setores** da Ufes.

Ao analisarem as informações é preciso ter sempre em mente que as necessidades descritas e as respectivas ações planejadas devem estar alinhadas aos **objetivos institucionais**.

O responsável pela validação e seu envio à DDP/Progep é o gestor máximo da unidade estratégica. Mas, para auxiliar no processo de validação, **recomendamos que o gestor trabalhe com uma ou mais comissões** já existentes na unidade (como a Comissão de Planejamento da Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação - CPCS) ou ainda uma nova comissão designada para essa finalidade.

A metodologia inicial planejada pela DDP a ser sugerida às unidades para essa etapa seria reunião(ões) presencial(ais) entre gestor, demais chefias e servidores, de modo que o documento fosse analisado e aprovado em conjunto. Porém, devido às circunstâncias atuais de suspensão das atividades presenciais da Ufes e adoção do trabalho remoto como medida de prevenção ao contágio pelo Covid-19, **a metodologia poderá ser definida pela unidade**, de acordo com a maneira como estão sendo realizados os trabalhos remotos. Algumas sugestões são: fazer videoconferências (por exemplo, utilizando ferramentas como o Hangouts Meet, o Skype, o Whatsapp, dentre outras); e utilizar o e-mail ou aplicativos de mensagens eletrônicas instantâneas. **O importante é adotar um ou mais procedimentos que possibilitem a participação de todos os servidores**. Todos devem tomar conhecimento da metodologia e ter a possibilidade de participar das discussões e definições sobre o PDP2021.

O arquivo com as informações prestadas pelos servidores durante a enquete será enviado por e-mail ao gestor da unidade, pois está no formato de planilha eletrônica, de modo a facilitar o trabalho de validação e, após, o lançamento no sistema do Ministério da Economia. Além disso, o sistema de protocolo da Ufes não suporta esse tipo de arquivo. **O documento final validado deverá ser enviado à DDP/Progep também via e-mail (spdp.ddp.progep@ufes.br)**, ainda no formato de planilha eletrônica.

4. Preenchimento da validação passo a passo

O documento que deverá ser preenchido, analisado e validado pelo gestor, demais chefias e servidores docentes e técnico-administrativos da unidade é a planilha eletrônica enviada ao e-mail do gestor da unidade estratégica, com o título **“Validação pelas unidades estratégicas”**. Ele contém três planilhas, conforme descrito no quadro acima, sendo que a primeira planilha já está com as informações preenchidas pelos servidores durante a enquete realizada de 16/03 a 07/04.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

Para inclusão ou alteração de informações na planilha, assim como para auxiliar na sua análise, o detalhamento de como preencher cada item está logo abaixo, no tópico “**5. Para inclusão ou alteração de informação na planilha de validação**”.

Cada uma das três planilhas deverá ser validada ou preenchida considerando as seguintes orientações:

1. Necessidades individuais

- a) Nessa planilha constam as respostas dos servidores à enquete. Gestor e servidores devem analisar as informações prestadas pelos servidores. Pode-se fazer alterações e também incluir novas necessidades ou até mesmo excluí-las (verifique o passo a passo para inclusão e alteração no item 5 logo abaixo no texto). **É importante notar que as células preenchidas de cor laranja devem ser necessariamente alteradas ou preenchidas para que a necessidade apontada seja incluída no pdp, pois encontram-se inconsistentes com as instruções.**
- b) Quem não respondeu à enquete pode apresentar suas informações até este momento, diretamente à unidade.
- c) Na coluna D (Necessidade de desenvolvimento a ser atendida) é necessário informar a melhoria necessária para as atividades, processos ou desempenho, considerando sempre o alcance dos objetivos estratégicos. Precisa-se responder a pergunta: O que precisa ser melhorado ou ampliado para melhor desenvolver meu trabalho? A coluna D não é o local para informar a modalidade de afastamento (se pós-graduação ou licença para capacitação, por exemplo). Se o servidor preencheu assim, é necessário verificar qual é a necessidade dele, em que ele precisa se desenvolver que justifique uma ação de desenvolvimento. O tipo de ação poderá ser informado em outra coluna. Preenchimentos da necessidade dessa forma, se ainda persistirem após a validação das unidades, serão desconsiderados no momento do preenchimento do PDP no sistema do governo pela DDP/Progep.
- d) Caso a necessidade de desenvolvimento informada na coluna D tenha mais de uma ação de desenvolvimento associada a ela, é preciso repetir a necessidade em outra linha e informar uma ação em cada linha. Ou seja, cada linha da planilha deverá ter apenas uma necessidade e uma ação de desenvolvimento (esta última, quando informada). (Maiores informações no item 5)
- e) A informação da necessidade de desenvolvimento (coluna D) é preciso ser escrita de forma direta, não é preciso fazer um detalhamento de como será feita. Esse campo deve ter no máximo 150 caracteres, que é o limite máximo do sistema do Ministério da Economia. (Exemplo de preenchimento no item 5 deste documento)
- f) Se dois ou mais servidores informaram necessidade e ação de desenvolvimento idênticas ou que possam ser agrupadas, analisar as demais informações e manter



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

apenas uma linha na planilha, mantendo o nome dos servidores que preencheram o levantamento e alterando o número de servidores a ser atendido com a ação.

- g) Caso seja verificado que outros servidores na unidade tenham a mesma necessidade descrita por algum servidor, a coluna “número de servidores a ser atendido com a ação” deve ser alterado, e acrescentado o nome desses novos servidores na coluna “nome do servidor”.

2. Necessidades setoriais prioritárias

- a) Nessa planilha devem ser elencadas até dez ações prioritárias para a unidade. Essas ações podem partir das respostas à enquete (que estão na aba 1. Necessidades individuais) ou da análise dos servidores e gestores no momento da validação.
- b) Não devem ser consideradas na lista de ações prioritárias na unidade as ações direcionadas para licença para capacitação ou outros afastamentos, mas sim as ações que servem a mais de um servidor da unidade.
- c) Podem ser elencadas como prioridades necessidades para grupos específicos de servidores, como gestores, docentes, técnicos administrativos, servidores de um determinado cargo ou de um determinado setor da unidade. Essa especificação, quando houver, deve ser informada na coluna “público alvo”. Caso contrário, preencher como público alvo: servidores da unidade.
- d) Seguir as orientações da primeira planilha em relação ao preenchimento das necessidades e das ações de desenvolvimento.

3. Ações que atendem a outras unidades

- a) Nessa planilha devem constar as ações de desenvolvimento que a unidade pode oferecer para outras unidades da Universidade. Ex.: A Progep pode ofertar cursos sobre o sistema de ponto, a STI pode oferecer cursos sobre os sistemas da Ufes.
- b) Só deve ser preenchido se a Unidade pode ofertar algum tipo de ação de desenvolvimento referente às atividades e processos de trabalho de sua competência aos servidores de outros setores da Ufes.
- c) Seguir as orientações da primeira planilha em relação ao preenchimento das necessidades e das ações de desenvolvimento.

5. Para inclusão ou alteração de informação na planilha de validação

Utilize as instruções abaixo se for preciso **incluir ou alterar** informações da planilha de validação do levantamento das necessidades de desenvolvimento (Planilha eletrônica - **Validação pelas unidades estratégicas**). Aqui estão explicadas apenas algumas colunas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

Atentar que algumas informações são de preenchimento obrigatório. Esses campos obrigatórios estão sinalizados neste documento e nos cabeçalhos das planilhas.

Para tirar dúvidas, estamos à disposição pelo e-mail spdp.ddp.progep@ufes.br.

Observações gerais:

- Cada linha da planilha deverá conter apenas uma necessidade e uma ação de desenvolvimento. Caso queira informar mais de uma necessidade de desenvolvimento ou mais de uma ação para uma mesma necessidade, fazer isso em linhas separadas, repetindo informações, quando couber.
- Ao passar o mouse ou clicar na célula do cabeçalho das planilhas irão aparecer orientações de preenchimento.

COLUNA D: NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO A SER ATENDIDA (obrigatório)

Máximo de 150 caracteres. Nesse campo descreva a melhoria necessária para as atividades, processos e/ou desempenho, considerando sempre o alcance dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade. O que precisa ser melhorado ou ampliado que fundamente a ação de desenvolvimento ou capacitação? **Exemplos de respostas:** [1] Ampliar o conhecimento em desenvolvimento e gestão de sítios eletrônicos; [2] Desenvolver habilidades de liderança e gestão de equipes; [3] Conhecer experiências bem sucedidas de gestão universitária. **ATENÇÃO:** Caso tenha mais de uma necessidade de desenvolvimento a ser atendida, inclua cada necessidade em uma linha da planilha, já que cada necessidade de desenvolvimento terá suas especificidades nos itens subsequentes.

COLUNA F: TÍTULO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

Informe o título ou uma descrição sucinta da ação de desenvolvimento ou capacitação que atenderá à necessidade de desenvolvimento indicada no item anterior. Exemplos: "Doutorado em Administração Pública", "Graduação em Administração", "Curso do Sistema de Protocolo", "Semana Orçamentária", "Intercâmbio para estudo da língua inglesa", "Colóquio Internacional de Gestão Universitária". Preencha apenas se já souber ou tiver noção do título da ação de desenvolvimento. Não se trata de um compromisso, mas de um planejamento. **ATENÇÃO:** Caso queira indicar mais de uma ação de desenvolvimento a ser realizada para a mesma necessidade, inclua essa informação em outra linha da planilha, repetindo a necessidade.

COLUNA G: ÁREA ESTRATÉGICA E ESTRATÉGIA DO PDI DA UFES RELACIONADAS À NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO A SER ATENDIDA (obrigatório)

Escolher apenas uma área estratégica e uma estratégia relacionadas à necessidade de desenvolvimento a ser atendida, conforme lista abaixo. As áreas estratégicas e as estratégias apresentadas estão previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente na



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

Ufes. Escrever a área estratégica e a estratégia na planilha. Ex: “Ensino - Otimizar as condições de oferta de disciplinas nos cursos”.

As opções já se encontram em lista suspensa na planilha, bastando clicar na seta localizada do lado direito de cada célula dessa coluna e escolher a opção que melhor se adequa à sua situação.

Ensino:

- Integrar as modalidades de ensino de graduação e pós-graduação presencial e a distância
- Implementar programa de acompanhamento de egressos
- Otimizar as condições de oferta de disciplinas nos cursos
- Institucionalizar a política de EAD na UFES
- Promover a avaliação interna dos cursos
- Implantar programas de acompanhamento e tutoria para estudantes com dificuldades acadêmicas
- Redução dos índices de retenção e evasão nos cursos de graduação
- Promover a formação continuada de docentes, servidores, técnicos e coordenadores de curso
- Instituir ingresso pelo SISU
- Elaborar normas e procedimentos para criação, alteração do quantitativo de vagas e/ou extinção de cursos de graduação
- Estimular a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão
- Estimular a cotitulação com instituições internacionais na graduação e na pós-graduação
- Dinamizar as ações de ensino-aprendizagem
- Acompanhar diretrizes do MEC para os planos pedagógicos de cursos nas temáticas relacionadas a direitos humanos e questões étnico-raciais
- Melhorar os conceitos dos cursos de graduação e pós-graduação
- Não identifiquei a qual estratégia a necessidade de desenvolvimento está alinhada

Pesquisa:

- Consolidar e ampliar os grupos e os núcleos de pesquisa
- Consolidar os programas de pós-graduação
- Fortalecer a pesquisa no nível de graduação
- Implementar e garantir infraestrutura básica de qualidade
- Realizar pesquisas, integradas às demandas reais da sociedade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

- Promover a integração entre os programas de pós-graduação consolidados com os iniciantes
- Fortalecer a infraestrutura de pesquisa voltada à utilização multiusuária
- Ampliar a integração entre Universidade, poder público, iniciativa privada, escolas e movimentos sociais
- Criar mecanismos para publicizar e dar visibilidade às pesquisas produzidas no âmbito da UFES
- Criar condições para a internacionalização
- Apoiar os novos docentes nas atividades de pesquisa
- Ampliar as parcerias com instituições de referência nacional e internacional
- Ampliar o espaço para a publicação de pesquisas acadêmicas da UFES
- Reconhecer os direitos humanos e educação em direitos humanos como áreas de estudo
- Incentivar o desenvolvimento científico e tecnológico
- Melhorar os conceitos dos cursos de graduação e pós-graduação
- Não identifiquei a qual estratégia a necessidade de desenvolvimento está alinhada

Extensão:

- Definir e implementar política de extensão
- Estimular parcerias com outras instituições e fomentar as ações existentes
- Ampliar a integração entre Universidade, poder público, iniciativa privada, escolas e movimentos sociais
- Não identifiquei a qual estratégia a necessidade de desenvolvimento está alinhada

Assistência:

- Ampliar o atendimento do Restaurante Universitário
- Ampliar a concessão de auxílios da assistência estudantil
- Ampliar o quantitativo de profissionais da saúde na assistência aos servidores
- Ampliar vagas na creche
- Criar espaços de vivência em todos os campi
- Fomentar a cultura, o lazer e o esporte
- Criação e implementação de Programa de Atenção Psicossocial aos Estudantes da UFES articulado à Rede de Serviços internos e externos
- Manter e fortalecer a assistência médica e odontológica para a comunidade universitária
- Promover estratégias de integração com estudantes, visitantes de outros países
- Criação de centro de idiomas em São Mateus e Alegre



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

- Ampliar a assistência a estudantes visitantes brasileiros e estrangeiros
- Não identifiquei a qual estratégia a necessidade de desenvolvimento está alinhada

Gestão:

- Redimensionar a força de trabalho docente e dos TAEs
- Garantir condições de saúde e segurança no ambiente de trabalho e estudo
- Expandir e diversificar a captação de recursos financeiros
- Promover a avaliação institucional
- Democratizar o processo de gestão
- Melhorar a tecnologia da informação
- Estabelecer mecanismos de controle interno, visando melhorar os processos de gestão
- Promover a gestão integrada do espaço físico
- Implantar modelos de gestão inovadora
- Intensificar os processos de transparência da gestão universitária
- Capacitar continuamente os gestores
- Intensificar os processos de capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos e docentes
- Implantar o orçamento participativo
- Promover e melhorar a comunicação interna e externa na Universidade
- Aumentar e priorizar investimentos na infraestrutura básica
- Não identifiquei a qual estratégia a necessidade de desenvolvimento está alinhada

COLUNA H: MODALIDADE DA AÇÃO

Selecione apenas se já souber a modalidade da ação de desenvolvimento.

- Presencial
- À distância
- Semipresencial

COLUNA I: CARGA HORÁRIA

Informe a carga horária total prevista da ação de desenvolvimento indicada. Pode ser um valor estimado. Nos casos de licença para capacitação, a carga horária deve ser superior a 30 horas semanais.

COLUNA J: TIPO DE AFASTAMENTO NECESSÁRIO PARA ATENDER À NECESSIDADE DE DESENVOLVIMENTO (obrigatório)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas

Nesta seção deve ser informado o tipo de afastamento necessário para atender à necessidade de desenvolvimento informada. Se não for preciso solicitar afastamento para realizar a ação planejada, marque o campo corresponde. ATENÇÃO: Caso tenha interesse em solicitar mais de um tipo de afastamento em 2021, é necessário preencher o questionário mais de uma vez.

- Licença para capacitação
- Afastamento no país (pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado)
- Afastamento para estudo no exterior (pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado)
- Afastamento para participação em programa de treinamento regularmente instituído (congressos, cursos ou eventos similares externos à Ufes)
- Sem afastamento (ação de desenvolvimento em serviço)