



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### PORTRARIA Nº 1600, DE 08 DE AGOSTO DE 2022

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, e das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, da Presidência da República, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, da Presidência da República, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho – PGD da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão;

CONSIDERANDO a Portaria nº 267 de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação, que autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas Unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

CONSIDERANDO o trabalho desenvolvido pela Comissão instituída pela Portaria nº 1.114/2021 alterada pela Portaria nº 1.700/2021, processo SEI nº 23110.005893/2022-51 e pelo Comitê Gestor para acompanhamento e implantação do Programa de Gestão e Desempenho na UFPel, processo SEI nº 23110.019650/2022-09;

CONSIDERANDO a composição da tabela de atividades conforme processo SEI nº 23110.014131/2022-46.

#### RESOLVE:

IMPLEMENTAR e REGULAMENTAR o Programa de Gestão e Desempenho para servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação no âmbito da Universidade Federal de Pelotas:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da UFPel, o Programa de Gestão e Desempenho – PGD – UFPel, nas modalidades:

I – presencial – modalidade de trabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UFPel;

II – teletrabalho – modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizada fora das dependências físicas da UFPel, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos. A modalidade de teletrabalho poderá ser realizada em regime de execução parcial ou integral:

a) teletrabalho em regime de execução parcial: quando parte da jornada a que está submetido(a) o(a) participante é executada de forma remota e parte nas dependências físicas da UFPel;

b) teletrabalho em regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido(a) o(a) participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota.

§ 1º O Programa de Gestão e Desempenho abrange as atividades cujas características sejam passíveis de mensuração e que possuam prazos e entregas previamente definidas em um plano de trabalho, bem como a avaliação dos resultados em suas entregas.

§ 2º O plano de trabalho é o documento resultante do pacto entre participante e chefia imediata, que contém basicamente as atividades a serem executadas e as entregas a serem realizadas num prazo de 1 mês.

§ 3º Ao aderir ao PGD, independentemente da modalidade, o(a) servidor(a) estará dispensado(a) do controle de frequência.

**Art. 2º** Para os fins desta Portaria, ficam adotados os conceitos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, com exceção dos conceitos de Unidade, que, para fins do disposto no presente instrumento, deve ser entendido como qualquer Unidade acadêmica ou administrativa da instituição, e dos apresentados no art. 1º.

## **CAPÍTULO II** **DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**Art. 3º** São objetivos do PGD-UFPel:

I – primar pela eficiência e qualidade na prestação dos serviços à sociedade;

II – proporcionar qualidade de vida aos(as) servidores(as);

III – promover a economia de tempo, custos e riscos de deslocamento dos(as) servidores(as) até o local de trabalho;

IV – contribuir para a melhoria das políticas socioambientais;

V – promover a cultura orientada a resultados, em detrimento ao cumprimento do horário;

VI – estimular o desenvolvimento da inovação e do trabalho criativo na proposição de planos de trabalhos;

VII – contribuir para a motivação e o comprometimento dos(as) participantes com os objetivos da Instituição;

VIII – atrair e manter talentos;

IX – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

X – ampliar a possibilidade de trabalho para aqueles(as) com dificuldade de deslocamento ou que necessitem de horário especial para o trabalho.

**Art. 4º** São premissas do Programa de Gestão e Desempenho da UFPel:

I – a adesão facultativa do(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) em educação ocorrerá em função da conveniência e do interesse do trabalho, conciliando necessidades setoriais e institucionais com o interesse do(a) servidor(a), não se constituindo direito do(a) servidor(a);

II – a adesão de servidores(as) deverá ser precedida de reflexão, discussão e planejamento coletivo das equipes sobre a organização do próprio trabalho, sob a coordenação da chefia imediata;

III – a elaboração conjunta e aprovação dos planos de trabalho pelos(as) servidores(as) e suas respectivas chefias, compartilhado com a equipe, de acordo com a tabela de atividades homologada pela Unidade e pela área de Gestão de Pessoas;

IV – a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade do(a) servidor(a) (Anexo II);

V – a realização de atividades de integração, de desenvolvimento de equipe, de planejamento e de acompanhamento e avaliação deverão privilegiar a execução de forma presencial, preservando e reforçando a qualidade das relações humanas no trabalho;

VI – a previsão de horários comuns aos membros da equipe, de forma a garantir que a interação síncrona da equipe seja viabilizada;

VII – a comunicação setorial deverá ser planejada e executada de forma a contemplar todos(as) os(as) servidores(as) envolvidos(as), considerando a possibilidade de diferentes servidores(as) executarem, simultaneamente, atividades laborais em diferentes modalidades de trabalho (presencial, teletrabalho em regime de execução parcial ou integral);

VIII – a manutenção do horário de atendimento já praticado pela Unidade na modalidade presencial; e

IX – a manutenção dos serviços prestados.

**Art. 5º** O Programa de Gestão e Desempenho da UFPel utilizará sistema próprio informatizado como ferramenta de acompanhamento e controle do desenvolvimento das atividades previstas nos planos de trabalho.

**Art. 6º** Aos(Às) ocupantes de Função Gratificada e Cargo de Direção é permitido participar do Programa de Gestão e Desempenho nas modalidades presencial e teletrabalho parcial.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos(as), os(as) servidores(as) referidos(as) no caput poderão, ainda, ser convocados(as) sempre que presente interesse ou necessidade de serviço presencial.

**Art. 7º** As Unidades da UFPel divulgarão, por meio de Edital, os critérios técnicos necessários para adesão dos(as) interessados(as) ao Programa de Gestão e Desempenho, devendo conter, entre outras especificidades:

I – total de vagas com as respectivas modalidades e regimes de execução;

II – vedações à participação;

III – prazo de permanência no Programa de Gestão e Desempenho;

IV – conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade, de acordo com a descrição de cargos em legislação vigente; e

V – infraestrutura mínima necessária ao(à) interessado(a) na participação.

§ 1º A organização da participação dos(as) servidores(as) deverá observar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas de acordo com o cargo/função e a viabilidade de execução presencial ou em teletrabalho, pelos(as) interessados(as);

§ 2º Não haverá limitação de vagas na Universidade por modalidade, devendo ser observados pelas respectivas Unidades os requisitos para adesão ao PGD e que sejam mantidos a realização das atividades desenvolvidas na Unidade e o horário de atendimento já praticado para o seu funcionamento.

§ 3º Sempre que o total de candidatos(as) habilitados(as) na modalidade teletrabalho exceder o quantitativo necessário para que se mantenha o quantitativo mínimo para atendimento ao disposto no § 2º, o(a) dirigente da Unidade observará, dentre outros constantes nos respectivos editais, os seguintes critérios de priorização dos servidores(as), na referida ordem:

I – com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

II – com horário especial, nos termos dos parágrafos 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III – gestantes e lactantes;

IV – servidoras com filhos menores de 6 anos;

V – com maior tempo de exercício na Unidade, ainda que descontínuo.

§ 4º Sempre que possível e necessário, o(a) dirigente da Unidade promoverá o revezamento entre os(as) interessados(as) em participar do PGD na modalidade teletrabalho.

§ 5º Os Editais terão fluxo contínuo de acordo com a vigência do PGD, 12 meses, respeitando o ano civil.

**Art. 8º** É vedada a participação, em próximo Edital de PGD, conforme § 5º do Art. 7º, de servidor(a) que tenha sofrido desligamento do PGD pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho e/ou no termo de ciência e responsabilidade ou pela reincidência da reprovação da avaliação do cumprimento do plano de trabalho, no último PGD em que participou, independentemente da modalidade.

**Art. 9º** O(A) participante deverá ser desligado(a) do PGD nas seguintes situações:

I – por solicitação, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias, prazo que poderá ser inferior em situações excepcionais deliberadas com a chefia e equipe de trabalho;

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o teletrabalho, após o ato de notificação;

III – pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho e/ou no termo de ciência e responsabilidade;

IV – pelo decurso de prazo de validade do Edital do Programa de Gestão e Desempenho;

V – na ausência de plano de trabalho pactuado entre o(a) servidor(a) e a respectiva chefia, salvo nos casos que a ausência de pactuação se dê por parte exclusiva da chefia;

VI – na reincidência de reprovação da avaliação do cumprimento do plano de trabalho;

VII – em virtude de remoção, com alteração da Unidade de exercício;

VIII – em virtude de aprovação do(a) participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;

IX – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da Unidade, quando houver; e

X – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 16 da presente portaria;

§ 1º Nas hipóteses de que trata os incisos III, V, VI e X, o(a) servidor(a) continuará em regular exercício das atividades no PGD, na respectiva modalidade, até que seja notificado(a) do ato de desligamento;

§ 2º A notificação de que trata o § 1º definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias para a modalidade presencial e 30 (trinta) para a modalidade teletrabalho, para que o(a) participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência;

§ 3º Do desligamento do PGD caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, na referida ordem: à chefia imediata; à gestão máxima da Unidade, podendo esta se assessorar de

chefias intermediárias e; em última instância ao Comitê Recursal previsto no Art. 18;

§ 4º O prazo para manifestação dos(as) servidores(as) quanto a pedidos de reconsideração e recurso, previstos no § 3º, será de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do(a) servidor(a) a respeito da decisão, devendo as instâncias se manifestarem em igual prazo a partir do recebimento do pedido, excetuando-se o Comitê Recursal que terá o prazo de 15 dias para manifestação.

§ 5º A Unidade deverá garantir a estrutura física necessária, a fim de que o(a) participante desligado(a) do PGD na modalidade teletrabalho integral tenha condições de desempenhar suas atividades funcionais.

**Art. 10** O(A) servidor(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá elaborar, em conjunto com a chefia imediata, o plano de trabalho, contendo:

- I – data de início e de término;
- II – as atividades a serem desenvolvidas;
- III – o regime de execução em que participará do Programa de Gestão e Desempenho;
- IV – Termo de Ciência e Responsabilidade do(a) servidor(a) (Anexo II).

§ 1º As atividades serão calculadas em horas de acordo com cada faixa de complexidade apresentada na tabela de atividades (Anexo I);

§ 2º O dimensionamento do plano de trabalho deverá respeitar a jornada de trabalho do(a) servidor(a);

§ 3º A chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a), poderá redefinir as atividades constantes no plano de trabalho por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, e/ou quando necessário para redimensionamento das atividades do plano;

§ 4º Em casos de afastamentos e licenças é necessário realizar a reorganização do plano de trabalho individual do(a) servidor(a) para o período.

**Art. 11** Ao término do período do plano de trabalho estabelecido, deverá ser realizada, pela chefia imediata, em até 30 (trinta) dias, a aferição das entregas.

§ 1º A aferição de que trata o caput deve ser registrada em uma escala que varia de 0 (zero) a 10 (dez), conforme a tabela de valoração a seguir:

Atividade não realizada	0
Atividade não concluída	1 a 2
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente	3 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída com qualidade ótima	10

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas com a nota atribuída pela chefia imediata, igual ou superior a 5 (cinco);

§ 3º Avaliações com nota inferior a 5 (cinco) deverão ser justificadas;

§ 4º Da avaliação negativa caberá pedido de reconsideração e recurso conforme previsto nos § 3º e § 4º do Art.9º.

## Seção I

### DA MODALIDADE TELETRABALHO

**Art. 12** Na modalidade teletrabalho o regime padrão será o parcial, garantindo, paralelamente, a manutenção dos serviços prestados à comunidade acadêmica, em função da dinâmica e das particularidades envolvidas nos processos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão, e do atendimento presencial em horário de funcionamento da Unidade.

§ 1º Deve-se primar pela interação presencial de integrantes da equipe na escala de trabalho ou definir horário de trocas e convívio, mesmo que virtual, entre toda a equipe a fim de manter o contato entre os(as) servidores(as) e a qualidade das relações humanas.

§ 2º Na modalidade teletrabalho, em regime de execução parcial, não há limitação entre mínimo e máximo de carga horária presencial ou remota, observada a distribuição da jornada em turnos ou dias.

**Art. 13** No interesse da Administração e sem causar prejuízo à UFPel, a participação de servidores(as) no regime de execução integral dar-se-á nos seguintes casos:

I – aos(as) servidores(as) em horário especial, previsto nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II – aos(as) servidores(as) que atendam aos requisitos para a concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo;

III – aos(as) servidores(as) que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990;

IV – aos(as) servidores(as) que atendam aos requisitos para concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, prevista no art. 83 da Lei nº 8.112, de 1990, e por motivo pessoal decidem por não requerer o direito, ou caso esgotado o prazo de afastamento com remuneração;

V – para situações em que forem esgotadas todas as possibilidades de concessão de afastamento integral para qualificação da qual o(a) servidor(a) tem direito, em outra localidade;

VI – em que for admissível a Licença para Tratar de Interesses Particulares, com expresso interesse do(a) servidor(a);

VII – que viabilize a moradia do(a) servidor(a) em outra localidade, no interesse deste.

§ 1º Situações excepcionais não abrangidas pelas previsões descritas no caput, desde que por razões de conveniência e proporcionalidade, deverão ser submetidas e autorizadas pelo Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 2º Deverá ser estabelecido em Termo de Ciência e Responsabilidade o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do(a) participante da modalidade teletrabalho nos regimes de execução parcial e integral, salvo em situação de urgência/emergência que sob o princípio da razoabilidade poderá ser revisto o prazo.

**Art. 14** Além das situações previstas no Art. 12, em regime de execução integral, poderá ser autorizado o teletrabalho no exterior para servidores(as), no interesse da administração, desde que obedecidos

aos preceitos trazidos no art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

**Art. 15** O Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade teletrabalho, não poderá:

I – Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do(a) participante em sua Unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II – Reduzir a capacidade de atendimento às demandas Institucionais, considerando as necessidades de atendimento ao público interno e externo à UFPel.

## **CAPÍTULO III**

### **ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art.16** Constituem responsabilidades e atribuições:

§ 1º Do(a) participante de Programa de Gestão e Desempenho:

I – assinar termo de ciência e responsabilidade;

II – elaborar e aprovar o plano de trabalho, em conjunto com a chefia imediata e, sempre que possível, compartilhado com a equipe de trabalho;

III – cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

IV – atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista no Termo de Ciência e Responsabilidade;

V – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

VI – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, e demais formas de comunicação via canal institucional, do local de exercício;

VII – permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Unidade, conforme inciso V do Art. 9º do Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022;

VIII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX – comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das atividades e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de boas práticas de segurança da informação;

XI – retirar processos e demais documentos das dependências da Unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XII – providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos para o exercício de suas atribuições.

§ 2º Do(a) Dirigente da Unidade:

I – dar ampla divulgação das regras para participação no PGD;

II – divulgar nominalmente os participantes do PGD, mantendo a relação atualizada;

III – analisar, em conjunto com a equipe de trabalho, os resultados do PGD em face das atividades previstas em sua Unidade;

IV – acompanhar a execução do PGD vigente na Unidade;

V – analisar os pedidos de recursos;

VI – colaborar com o Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho com informações necessárias para a melhor execução do PGD na UFPel, bem como propor melhorias nos procedimentos gerais contidos nesta Norma, quando necessário; e

VII – propor ao Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho, quando necessário, a inclusão de novas atividades na Tabela de Atividades.

§ 3º Da chefia imediata:

I – deliberar sobre a pertinência do PGD;

II – organizar o trabalho, em conjunto com a equipe, mantendo o atendimento presencialmente;

III – definir as atividades executadas pelos membros da equipe, respeitando as particularidades que compõem as competências, habilidades e atitudes dos servidores;

IV – avaliar os resultados do PGD e a qualidade do trabalho em face das atividades previstas em seu setor;

V – reorganizar a distribuição das atividades da equipe e os planos de trabalho, quando houver necessidade;

VI – acompanhar a adaptação dos(as) servidores(as) participantes do PGD;

VII – analisar os pedidos de reconsideração;

VIII – manter contato permanente com os(as) servidores(as) do PGD para repassar instruções e manifestar considerações sobre sua atuação;

IX – dar ciência ao(à) dirigente da Unidade sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

X – registrar a evolução das atividades do PGD nos relatórios periodicamente; e

XI – elaborar o plano de trabalho em conjunto com o(a) servidor(a), compartilhado com a equipe de trabalho;

XII – acompanhar a execução do plano de trabalho visando superar possíveis dificuldades durante o processo.

**Art. 17** O Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho será instituído por meio de portaria da PROGEP, sendo composto por representantes da Coordenação de Administração de Pessoal, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida.

Parágrafo Único. Compete ao Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho, designado pela PROGEP:

I – coordenar a implementação do PGD no âmbito da UFPel;

II – analisar a pertinência as solicitações de regime de execução integral;

III – deliberar sobre a inclusão, supressão ou alteração de atividades na Tabela de Atividades, mediante prévia aprovação do(a) gestor(a) da Unidade;

IV – deliberar sobre possíveis alterações e ajustes na Norma; e

V – propor e realizar consultas junto aos(as) servidores(as) acerca da execução do PGD.

**Art. 18** O Comitê Recursal do Programa de Gestão e Desempenho será instituído por meio de portaria da UFPel, sendo composto por representantes da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos TAEs, dos(as) Diretoores(as) de Unidades Acadêmicas, dos(as) Chefes de Núcleo Administrativo das

Unidades Acadêmicas, dos(as) Gestores(as) de Unidades Administrativas e de representante do Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Compete ao Comitê Recursal do Programa de Gestão e Desempenho analisar os recursos quando negados pela gestão máxima da Unidade e impetrados pelo(a) servidor(a).

§ 2º A designação dos membros se dará por indicação definida a critério, conforme incisos, considerando a composição prevista no caput, e terão mandato até que haja cessão da condição que gerou a representatividade ou indicação de nova representação pelos pares.

I – um(a) representante da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos TAEs, indicado dentre seus membros;

II – um(a) Diretor(a) de Unidade Acadêmica, indicado(a) pelo Fórum de Diretores;

III – um(a) Chefe de Núcleo Administrativo de Unidade Acadêmica, indicado(a) pelos(as) Chefes de Núcleo;

IV – um(a) Gestor(a) de Unidade Administrativa, indicado(a) pela Reitoria;

V – um(a) representante do Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, indicado(a) dentre seus membros.

## CAPÍTULO IV

### DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**Art. 19** O(A) dirigente da Unidade elaborará um relatório a cada 12 meses, concluído o período do Edital, conforme § 5º do Art. 7º, contendo:

I – o grau de comprometimento dos(as) participantes;

II – a efetividade no alcance de resultados;

III – os benefícios e prejuízos para a Unidade;

IV – as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema informatizado; e

V – a conveniência e a oportunidade na manutenção do PGD, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração;

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido ao Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho.

§2º Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do PGD na UFPel, o Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho, elaborará um relatório nos moldes do caput, subsidiado pelas Unidades pilotos.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 20** A implementação do Programa de Gestão e Desempenho iniciará com a etapa piloto, com duração máxima de três meses, para um grupo de Unidades administrativas e acadêmicas proposto pela Comissão constituída para estudo da viabilidade de implantação do PGD na UFPel.

**Art. 21** Serão disponibilizadas capacitações para servidores(as) e chefias sobre temas pertinentes ao ingresso, à execução e ao acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho, pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, da PROGEP/ UFPel.

**Art. 22** A PROGEP deverá ser acionada sempre que necessário, via Comitê Recursal, em áreas específicas atinentes ao seu campo de atuação.

**Art. 23** Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os(as) servidores(as) do PGD na modalidade teletrabalho no regime de execução integral e proporcional no regime parcial, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 24** Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos(as) participantes do PGD.

**Art. 25** Fica vedada aos(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Parágrafo Único. Caso o(a) servidor(a) possua horas alocadas em Banco, estas deverão ser usufruídas antes da adesão ao PGD.

**Art. 26** O(A) participante do Programa de Gestão e Desempenho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias de trabalho presencial.

**Art. 27** Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede da Unidade de exercício do(a) participante, o(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I – a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II – caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço da Unidade de exercício.

Parágrafo único. O(A) participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede da Unidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à Unidade de exercício.

**Art. 28** Em caso de suspensão ou alteração das normas do Programa de Gestão e Desempenho, o(a) servidor(a) deverá atender às novas regras, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

**Art. 29** A Tabela de Atividades e o Termo de Ciência e Responsabilidade constam nos anexos desta Portaria.

Parágrafo único. A tabela de atividades de que trata o caput será revisada contínua e progressivamente, observadas as orientações vigentes, sendo suas atualizações publicadas no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/ UFPel.

**Art. 30** Os casos omissos serão tratados pelo Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho da UFPel.

**Art. 31** Esta norma entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, e será divulgada em sítio eletrônico da UFPel.

## ANEXO I

**TABELA DE ATIVIDADES**

	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
		<b>2h</b>	<b>4h</b>	<b>6h</b>	<b>8h</b>	<b>12h</b>	<b>16h</b>	<b>20h</b>	<b>24h</b>	<b>32h</b>	<b>40h</b>
<b>Natureza da atividade</b>	<b>Tempo de trabalho (horas): adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho</b>										
	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Habilidade redacional e/ou análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Interação com órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Alto
	Atividades de rotina	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
	Atividades criativas ou inovadoras	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

<b>ATIVIDADE</b>	<b>ENTREGA ESPERADA</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE (tempo para execução)</b>
Abertura de processos diversos no SIAPE.	Relatório de processos cadastrados.	I a X
Abertura e acompanhamento de processos de desenvolvimento de carreira.	Instrução processual, documentos autuados e encaminhados, minuta de portaria, parecer, dentre outros.	I a X
Abertura e encaminhamento de processos de abono permanência, aposentadoria e pensão.	Análise e formatação de documentos e formulários, instrução de processo e	I a X

	inserção no SIAPE e no AFD e e-Pessoal.	
Acompanhamento/ Alteração/Atualização/Exclusão de pagamentos diversos relativos à matéria de pessoal.	Pagamento atualizado.	I a X
Acompanhamento, Atualização, implantação e manutenção de sistemas de segurança (CFTV, alarmes, etc).	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, relatórios de visitas/atividades.	I a X
Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos.	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal.	I a X
Acompanhamento das decisões de julgamentos dos procedimentos correcionais acusatórios.	Servidor notificado da decisão da autoridade julgadora; Penalidade aplica e publicada no veículo de comunicação oficial;  Cumprimento da penalidade pelo servidor penalizado.	I a X
Acompanhamento das solicitações de adicionais ocupacionais.	Documentos de encaminhamentos, visitas técnicas, perícias, laudo técnico.	I a X
Acompanhamento de carga patrimonial por setor.	Relatório de Carga Patrimonial por Setor.	I a X
Acompanhamento de e-mail institucional do setor de exercício.	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.	I a X
Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	I a X
Acompanhamento de frequência e desempenho dos servidores.	Acompanhar e homologar o registro da frequência dos servidores no sistema SISREF;  Avaliação concluída.	I a X
Acompanhamento de normativos na área de Gestão de Pessoas.	Lista de normativos atualizada.	I a X
Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas).	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa.	I a X

Acompanhamento de processo de manutenção de frota e ressarcimento.	Processo instruído contendo aprovação de manutenção, solicitação de pagamento, comprovante de pagamento, dentre outros.	I a X
Acompanhamento de processos judiciais de competência da PFUFPel.	Atualização de sistemas, instrução processual, documentos de encaminhamentos, dentre outros.	I a X
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais.	Relatórios, pareceres, visitas.	I a X
Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU.	Documento de monitoramento.	I a X
Acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais.	Relatórios de Acompanhamento.	I a X
Acompanhamento dos prazos e atos processuais decorrentes do juízo de admissibilidade.	Arquivamentos motivados; proposta de Termos de Ajustamento de Conduta; abertura de outros procedimentos disciplinares; encaminhamento com indício de irregularidade sem repercussão correcional para a autoridade competente.	I a X
Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo.	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	I a X
Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo.	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	I a X
Acompanhamento e atendimento de Ordens de Serviço.	Registro e Relatório de Ordens de Serviço; Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, relatórios de visitas/atividades.	I a X
Acompanhamento e controle de anormalidades referentes à segurança.	Registro de ocorrência interno, boletim de ocorrência na autoridade competente; Link de acesso das imagens através da nuvem.	I a X
Acompanhamento e distribuição dos processos recebidos por meio do Sistema SAPIENS da AGU.	Registro de Atividade, Relatório.	I a X

<p>Acompanhamento e Gestão de Patrimônio e Almoxarifado.</p>	<p>Relatórios de movimentação de bens - RMB; Relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA; Relatório de saída e entrada de materiais, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, atualização de informações; Realização da alienação de bens e transferências patrimoniais;</p> <p>Instrução Processual, Produção de Documentos, Relatórios, Despachos,</p> <p>Termos, dentre outros para realizar a baixa de bens inservíveis;</p> <p>Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos;</p> <p>Termos de Transferência de material assinados pelos servidores responsáveis pelos mobiliários nas unidades;</p> <p>Análise/Tramitação/Acompanhamento de processo;</p> <p>Analizar/Tramitar/sistema websab/Acompanhar processo de bens da Instituição;</p> <p>Levantamento de informações sobre o inventário anual;</p> <p>Cadastro dos itens no sistema de gestão patrimonial.</p>	<p>I a X</p>
<p>Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.</p>	<p>Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado e cadastrado no Portal SIPEC.</p>	<p>I a X</p>
<p>Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP.</p>	<p>Instrução processual e relatório de despesas publicado.</p>	<p>I a X</p>
<p>Acompanhamento recadastramento anual de aposentados e pensionistas.</p>	<p>Consultas, relatório, notificações, instrução de processos, elaboração e publicação de edital.</p>	<p>I a X</p>
<p>Acompanhamento técnico de estágio.</p>	<p>Supervisionar estágios realizados de forma presencial no Ateliê de Figurinos.</p>	<p>I a X</p>
<p>Administração e Gerenciamento de Servidores/Sistemas/Serviços de TI.</p>	<p>Elaboração de relatórios, pareceres e manuais técnicos para uso dos serviços e sistemas de TI; Planejamento físico e lógico da infraestrutura de TI;</p>	<p>I a X</p>

	Instalação, configuração, monitoramento e backup de Servidores/Sistemas/Serviços e demais ativos de TI; Análise e Avaliação de Alternativas para Administração e Gerenciamento de Servidores/Sistemas/Serviços de TI; Desenvolvimento de aplicações e ferramentas de TI.	
Admissão de servidores contratados.	Convocação, envio de correspondência, minuta de contrato, publicações.	I a X
Alimentação/Acompanhamento de Sistemas.	Relatório do sistema.	I a X
Alimentação das Mídias Digitais da UFPel (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.	I a X
Analizar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Parecer elaborado.	I a X
Analizar processo e elaborar parecer de GECC.	Parecer elaborado.	I a X
Analizar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos.	Parecer elaborado.	I a X
Analizar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Parecer elaborado.	I a X
Analizar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Parecer elaborado.	I a X
Análise/ Concessão/Cadastro de pagamentos diversos relativos à matéria de pessoal.	Relatório do Sistema, documentos comprobatórios.	I a X
Análise de impacto para verificar indicadores de gestão.	Relatório.	I a X
Análise de planilhas de valores.	Despacho de encaminhamento.	I a X
Análise de Recomendações / Determinações.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a X

Análise de Sistemas.

I a X

Estudar regras do negócio; Dimensionar requisitos e funcionalidade; Fazer levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implementação; Modelar dados; Especificar programas; Elaborar dicionário de dados, manuais e relatórios; Definir metodologias a serem adotadas; Avaliar qualidade de produtos gerados; Validar produtos junto a usuários em cada etapa; Propor mudanças de processos e funções; Identificar necessidade do usuário; Elaboração de relatórios e pareceres.

Análise e diagnóstico de processos.	<p>Análise do processo efetuada. Oportunidade de Melhorias, Plano de Ação e Relatório de Acompanhamento elaborados. Reuniões técnicas de validação dos processos realizadas. Processo Validado. Processo publicado.</p>	I a X
Análise e melhoria de gestão de processos.	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos.	I a X
Análise prévia das denúncias e representações encaminhadas à CPPAD.	<p>Instrução processual, documentos de encaminhamentos, Emissão de Nota</p> <p>Técnica de juízo de admissibilidade; Proposta de Termos de Ajustamento de Conduta;</p> <p>Instauração de procedimento correcional acusatório.</p>	I a X
Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo.	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	I a X
Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo.	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	I a X
Articulação com parceiros externos.	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais, relatórios de visitas/atividades.	I a X
Assessoramento das comissões de Sindicância acusatória e de PAD.	Registro de Reunião, Registro de Atendimento, Emissão de orientações, Revisão de documentos.	I a X
Assessoramento de responsáveis pela execução de procedimento correcional investigativo.	Registro de Reunião, Registro de Atendimento, Emissão de orientações, Revisão de documentos.	I a X

Assessoria de Imprensa – Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão).	Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailing e networking. Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas.	I a X
Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental.	Comunicação interna: Atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes; envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais da Universidade.	I a X
Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic.	Registro de Atendimento.	I a X
Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de Atendimento.	I a X
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos.	Registro de Atendimento.	I a X
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.	Registro de Atendimento; prestar orientações normativas ao Ordenador de Despesas sobre as atividades ligadas ao setor; orientar na contabilização e na execução financeira da folha de pagamento; dentre outros. Entrega e recebimento de documentos, material de escritório, correspondências e etc; registrar a entrada e saída de documentos; fazer a triagem a conferência e a distribuição de documentos.	I a X
Atendimento às diligências de órgãos de controle.	Análise, abertura e instrução de processo, notificação, alterações no SIAPE, cadastro no e-Pessoal, inserção no AFD.	I a X
Atendimento de Chamados – Comunicação.	Relatório de Chamados.	I a X
Atendimento de demanda da Corregedoria-Geral da União.	Participação em reunião; Participação em curso de capacitação; Preenchimento de informações no sistema Siscor.	I a X

Atendimento de demanda do Plano de Integridade da UFPel.	Demandas Atendidas.	I a X
Atendimento especializado a servidores.	Registro de Atendimento.	I a X
Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis.	Registro de Atendimento, Relatório.	I a X
Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis.	Registro de Atendimento, Relatório.	I a X
Atendimentos de Chamados – TI.	Relatório de Chamados.	I a X
Atividade sob demanda.	Relatórios; Comprovantes do Sistema; Processos concluídos, dentre outros.	I a X
Atualização cadastral de servidores no SIAPE/SIGEPE/COBALTO/e-Pessoal.	Relatório de cadastro.	I a X
Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas.	Relatório de atualização cadastral.	I a X
Atualização da dados estatísticos.	Relatório, planilhas.	I a X
Atualização de ferramentas de controle.	Formulário do Controle de Reuniões, Trello e Manual do processo elaborados.	I a X
Atualização do Assentamento Funcional Digital.	Relatório de Atividades.	I a X
Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade.	Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento.	I a X
Atualização, implantação e manutenção de software.	Software implantado/atualizado.	I a X
Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação.	Registro de prestação de serviço.	I a X
Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário.	Planilha.	I a X
Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação.	Registro de prestação de serviço.	I a X

Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio).	Material de áudio/vídeo captado.	I a X
Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras.	Roteiro finalizado.	I a X
Audiovisual: Produção/edição de vídeos diversos.	Vídeo finalizado.	I a X
Autoavaliação de Auditoria.	Relatório de Avaliação.	I a X
Automação de Processos.	Arquivos nos softwares FreeMind e Bizagi elaborados e disponibilizados para desenvolvimento de sistemas. Reuniões técnicas realizadas.	I a X
Benefícios da Auditoria.	Benefícios Analisados.	I a X
Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida.	Imagens selecionadas.	I a X
Cadastro do PDP no Portal Sipec.	Cadastrados no Portal.	I a X
Cadastro e Acompanhamento de pedidos de Diárias e Passagens.	Instrução Processual, Cotações de Passagem, Cadastros no SCDP, Prestação de Contas, Relatórios de Atividades.	I a X
Cadastro e acompanhamento de solicitações diversas (transporte, manutenção, almoxarifado, serviços).	Registro da solicitação.	I a X
Cadastro no Sistema e-Pad.	Registro das denúncias e representações no sistema e-Pad.	I a X
Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas.	Campanha planejada, encaminhamentos, relatórios de atividades.	I a X
Capacitação das Comissões de procedimento correcional.	Plano de Atividade, Relatório de Atividade, Registro de frequência.	I a X
Catalogação, Manutenção e organização do acervo.	Tirar fotos das peças para serem inseridos no site do Ateliê; Reformas, ajustes, customização e manutenção do acervo. Desenvolvimento de etiquetas de tecido que são pregadas nas peças para melhor catalogação do acervo.	I a X

Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais da Universidade.	Matérias publicadas em canais diversos.	I a X
Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital, dentre outros).	Relatórios, editais, encaminhamentos de processos, dentre outros.	I a X
Concessão de auxílios na área de gestão de pessoas (transporte, funeral, natalidade e reclusão).	Análises, verificações/conferências, instrução de processo, deferimento, inclusão em planilha e despacho.	I a X
Concessão de Licenças e Afastamentos.	Certidão de Tempo de Contribuição.	I a X
Condução de Atividades de Pregoeiro.	Publicações, consolidação de atos preparatórios, condução de sessão pública, julgamento de recursos, adjudicação, atas de Registro de Preço, dentre outros.	I a X
Confecção de atestados e declarações em matéria de pessoal.	Abertura de processo, consultas, elaboração do instrumento.	I a X
Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	I a X
Conformidade de Registro de Gestão.	Relatório, registro SIAFI.	I a X
Consolidação de dados e resultados.	Documento de consolidação de dados; Relatório de dados.	I a X
Consolidação de inventário.	Inventário de bens ou material.	I a X
Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias.	Pauta publicada.	I a X
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle.	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.  Atendimento de demandas decorrentes dos órgãos da União.	I a X
Contagem e averbação de tempo de contribuição.	Análise, elaboração do instrumento, instrução de processo, inserção no SIAPE e no AFD e notificação.	I a X
Controle de entrada e saída de documentos.	Guia de Protocolo.	I a X

Controle de Movimentação de Servidores.	Planilha de controle de vagas; instrução processual, solicitação de abertura de processo de remoção, encaminhamentos em processo de redistribuição.	I a X
Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas.	Roteiro.	I a X
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	I a X
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento; E-mails/publicações de comunicação das atualizações de fluxo dos procedimentos novos.	I a X
Cruzamento e análise de dados.	Relatório de Cruzamento de dados.	I a X
Desenvolvimento de Sistemas.	Registro de execução, elaboração de relatórios e pareceres.	I a X
Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa.	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	I a X
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional.	Calendário Atualizado.	I a X
Elaboração, acompanhamento e revisão do PDTIC.	Documento elaborado.	I a X
Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal).	Carta Publicada.	I a X
Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal).	Plano de Dados Abertos Publicado.	I a X
Elaboração de Achados de Auditoria.	Relatório de Achado de auditoria concluído.	I a X
Elaboração de Ata de Reunião.	Ata disponibilizada para assinatura.	I a X
Elaboração de Atos Internos.	Elaborar Portarias Internas; Protocolo de formaturas.	I a X
Elaboração de Consulta Jurídica.	Documento com consulta formulada à	I a X

	Procuradoria, Auditoria, Corregedoria, Gestão de Pessoas ou Órgãos de Controle Externo.	
Elaboração de documentos institucionais relativos à Segurança do Trabalho.	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	I a X
Elaboração de material orientativo aos estudantes.	Material de Divulgação.	I a X
Elaboração de material orientativo.	Material de Divulgação.	I a X
Elaboração de Nota de Auditoria.	Nota de Auditoria.	I a X
Elaboração de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade.	Nota Técnica elaborada e encaminhada para aprovação.	I a X
Elaboração de Parecer de Auditoria.	Parecer de Auditoria.	I a X
Elaboração de Parecer Técnico na área de Gestão de Pessoas.	Parecer elaborado.	I a X
Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros).	Pauta elaborada.	I a X
Elaboração de Planilhas Orçamentárias.	Levantamento de custos, pesquisa de preços e orçamentos, planilha finalizada.	I a X
Elaboração de Projetos de Arquitetura.	Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	I a X
Elaboração de Projetos de Engenharia.	Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	I a X
Elaboração de Relatório anual dos procedimentos correcionais instaurados e julgados no âmbito da UFPel.	Relatório elaborado.	I a X
Elaboração de Solicitações de Auditoria.	Solicitação de Auditoria.	I a X
Elaboração do Boletim de Ouvidoria e- SIC.	Boletim Publicado.	I a X
Elaboração do Plano Anual de Atividades	Plano Anual de Atividades Institucionais.	I a X

## Institucionais.

Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT.	Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT – encaminhado para aprovação.	I a X
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Planejamento de levantamento, Registro de Reunião; Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	I a X
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos.	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos.	I a X
Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria.	Relatório Anual.	I a X
Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT.	Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT.	I a X
Elaboração do Relatório Anual de Gestão.	Instrução processual, encaminhamento de informações, Minuta de Relatório de Gestão.	I a X
Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU).	Relatório.	I a X
Elaboração e acompanhamento do PDI/PDU.	Instrução processual, encaminhamento de informações, Relatório; Plano de Desenvolvimento Institucional.	I a X
Elaboração e acompanhamento dos projetos de combate a incêndio junto ao Corpo de Bombeiros.	Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	I a X
Elaboração e acompanhamento dos projetos e licenças ambientais junto aos órgãos competentes.	Projeto concluído, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	I a X
Elaboração e Construção do Figurino.	Atendimento aos alunos, reuniões, levantamento de demandas a serem feitas, fazer lista de material necessário, criação de tutoriais, Pesquisa histórica, levantamento de referências visuais, fazer desenho, fazer molde, corte do tecido, costura, acabamento; Acompanhamento de ensaios, tirar medidas, reunião com a equipe, Prova de figurino, ajustes, entrega da peça pronta.	I a X
Elaboração relatório sobre prestação dos	Relatórios.	I a X

serviços e a correção de falhas.

Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário.	I a X
Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição.	Certidão de Tempo de Contribuição.	I a X
Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário.	Decisão fundamentada inserida nos autos.	I a X
Elaborar planilha de cálculos de gestão de pessoas.	Despacho e documentos encaminhados.	I a X
Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF.	Relatório.	I a X
Emissão de carteirinhas de identificação de servidor.	Inserir/trocar foto no cobalto; imprimir cartões de identificação; entregar aos servidores.	I a X
Emissão de manifestações jurídicas consultivas.	Parecer, Notas, Cotas e outros.	I a X
Empréstimo e devolução de materiais diversos.	Atendimento aos alunos para entrega e devolução de figurinos, adereços e cenários. Organizar as peças que chegam, lavar cada item, guardar.	I a X
Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais.	Roteiro de matérias finalizado.	I a X
Entrevista por videoconferência.	Instrução processual e minuta de documento.	I a X
Entrevista/Oitiva por videoconferência.	Registro de Reunião, Ata, Lista de Frequência.	I a X
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados.	Elaboração de planilhas e/ou gráficos.	I a X
Execução de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação.	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas.	I a X
Execução de Ações do Programa Qualidade de Vida.	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas.	I a X

Execução e acompanhamento de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico Administrativos.	Progressões por mérito concedidas.	I a X
Fiscalização de Contratos.	Formulário de Regularidade Administrativa, Relatório de Fiscalização,  Instrumento de Medição de Resultado, Avaliação de Qualidade do Serviço; Solicitação de Esclarecimentos e Providências, Ordem de Serviço; Encaminhamento de Pagamentos, dentre outros.	I a X
Fiscalização e medição de obras/reformas.	Relatório de Atividades, Documento de medição, Documentos de Encaminhamentos.	I a X
Formular consulta ao órgão setorial/central do SIPEC ou à Procuradoria Federal.	Minuta de Consulta.	I a X
Gerenciamento das avaliações de autorização, reconhecimento e renovação de cursos e Recredenciamento Institucional.	Orientação aos diferentes setores envolvidos, organização documental e da logística da avaliação, acompanhamento durante todo o período dos avaliadores, virtual ou presencialmente, recebimento e análise do relatório da avaliação, encaminhamento dos resultados aos setores interessados.	I a X
Gerenciamento de manifestações de ouvidoria.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a X
Gerenciamento de pedidos de acesso à informação.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a X
Gestão Acadêmica.	Registros dos colegiados de cursos para matrículas, estágios e atestados; Secretaria Formaturas;	I a X
Gestão Administrativa	Atendimento/comunicação diária com a chefia para orientações e demandas;  Elaboração de Planos de Trabalho; Tabela de capacitação;  Preenchimento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP); Análises, acompanhamento e parecer final de Estágio Probatório - CAEP 1 e CAEP 2; Atualização dos dados dos	I a X

	<p>servidores; Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor; Coordenar as atividades pertinentes aos serviços de apoio técnico administrativos; Organização de eleições dentro da Unidade.</p>	
Gestão Contábil.	<p>Controle das contas de contratos das empresas terceirizadas; Verificação do enquadramento da empresa na esfera Federal (optante Simples) e validade das certidões no Sicaf; Registro da Liquidação de despesa contratuais - SIAFI; Escrituração das notas fiscais de serviços tomados em sistema próprio da Prefeitura Municipal de Pelotas/ISS e Receita Federal/EFDReinf e DCTFWeb; Registro da Liquidação de despesa - SIAFI; Registro da Liquidação de despesa de AUXÍLIO FUNERAL - SIAFI; Liberação de caução de conta garantia; Acompanhar a Elaboração da Prestação de Contas Anual ( RG) no âmbito contábil e financeiro; Analisar contabilmente a movimentação dos Bens Permanentes; Análise e ajustes nas contas que compõem as demonstrações contábeis da UFPel; Conciliação de Contas Contábeis; Contabilização da Folha de Pagamento; Verificar e regularizar as inconsistências nas contas contábeis;</p> <p>Contabilizar as movimentações dos itens de estoque conforme Relatório;</p> <p>Mensal do Almoxarifado (RMA) e realizar as devidas conciliações;</p> <p>Acompanhamento da regularidade fiscal da IFES nas esferas: Municipal, Estadual e Federal, responsável por representar os interesses da instituição nestas esferas; Fechamento do livro fiscal ISSQN; Suporte Legal inerente a assuntos Contábeis; Analisar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle; Elaboração das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas; Conciliação de Contas Contábeis; Análise dos Reflexos no SIAFI dos Registros do SPIUnet; Registrar a Conformidade Contábil no SIAFI; Baixar o saldo contábil de valores pagos relativos a parcelamento de dívidas; Conciliação dos saldos contábeis de comodatos de bens móveis com o</p>	I a X

	<p>Patrimônio; Registrar contabilmente as doações recebidas e efetuadas de bens móveis; Registro contábil de prestação de contas dos Termos de Execução Descentralizada (TED); Contabilização dos ativos importados pela UFPel; Executar registro contábil de ajustes patrimoniais;</p> <p>Executar as rotinas contábeis de Encerramento do Exercício; Levantamento dos empenhos de Restos a Pagar a serem bloqueados, desbloqueados e cancelados.</p>	
Gestão da efetividade dos servidores.	Conferência do ponto, devolução para correção, auxílio para servidores, envio do relatório via sistema.	I a X
Gestão de Certificados Digitais.	Gerenciar e emitir vouchers para as emissões e renovações de certificados digitais pela empresa contratada.	I a X
Gestão de Compras/Contratações.	Verificação da documentação para cada tipo de processo de aquisição/contratação e encaminhamentos; Verificação das quantidades de cada item solicitado, bem como da justificativa e aceite do fornecedor; Agenda de Compras da Instituição; Enquadramento legal da aquisição/contratação e demais encaminhamentos.	I a X
Gestão de Contratos.	Aditivo/Repactuação Contratual; Elaboração de Minuta de Contrato, Nota de Empenho, Cadastros, Notificação de Fornecedores e Prestadores de Serviço, encaminhamentos para regularidade dos contratos, dentre outros. Documentos atualizados; Atividades realizadas de forma padronizada e conforme legislação.	I a X
Gestão de Frota.	Relatório de Atividade, Agendamento de viagens, Agendamento de revisões, Relatório de Abastecimento, dentre outros.	I a X
Gestão de Infraestrutura.	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados. Distribuição de Ordens de Serviços; Sistema de ordens de serviço atualizado.	I a X

Gestão de Suprimentos de Fundos.

Análise da solicitação, emissão de empenho, disponibilização de saldo bancário, acompanhamento do saldo de empenhos;

I a X

Acompanhamento mensal da despesa realizada por suprimento de fundo, conciliando com a fatura bancária para pagamento;

Análise da prestação de contas, reclassificação da despesa e encerramento do suprimento de fundos.

Gestão de TI.	<p>Manutenção e configuração de sistema; Elaboração de relatórios e pareceres; Acompanhamento da execução de projetos e tarefas; Elaboração de planos, minutas, relatórios; Elaboração de projetos e planos à melhoria dos serviços.</p>	I a X
Gestão do SEI.	<p>Criação e atualização de Bases de Conhecimento no SEI – Sistema Eletrônico de Informações. Reuniões técnicas realizadas. Arquivos gerados e atualizados (em formato doc, xls, bpm, png). Consulta a legislação vigente realizada. Disponibilização de tipos de processos e documentos disponibilizados no SEI.</p>	I a X
Gestão dos Serviços de Telefonia.	<p>Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos;</p> <p>Cadastro de informações do monitoramento, sugestões de troca de serviços/equipamentos, encaminhamento de documentos;</p> <p>Relatórios de desenvolvimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, testes de novos serviços/equipamentos.</p>	I a X
Gestão e Acompanhamento do SCDP.	<p>Gerenciar usuários; Atualizar tabelas básicas; Inserir mensagens no sistema; Solicitar suporte à Gestão Central; Analisar Processos de Concessão de Diárias e Passagens; Solicitar Passagens Aéreas; Dar suporte às Unidades UFPel no SCDP; Emitir, reforçar e anular empenhos de Diárias e Passagens rodoviárias no SIAFI conforme créditos disponibilizados pela Superintendência</p>	I a X

	<p>de Orçamento e Gestão de Recursos além de cadastrá-los e fazer a atualização dos tetos superior e setorial no SCDP;</p> <p>Acompanhamento das Prestações de Contas de Diárias e Passagens; Emitir relatórios de Diárias e Passagens, responder questões de auditoria, submeter pareceres e propor soluções à problemáticas identificadas.</p>	
Gestão Financeira.	<p>Relatório de atividades, liquidação de pagamentos, aprovação e liberação de programação financeira, Registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros.</p> <p>Registro da execução financeira de diárias e passagens; Registro da execução financeira de convênios e Termos de Execução Descentralizados;</p> <p>Regularização de ordens bancárias canceladas; Pagamento a fornecedores; Auxiliar nas atividades inerentes à Programação Financeira da folha de pagamento; Auxiliar na elaboração e conferência do mapa da receita da universidade; Realizar a coleta e envio de comprovante de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte para fornecedores que tiveram retenção em seus pagamento no ano anterior;</p> <p>Programar, executar e controlar os recursos financeiros vinculados aos recursos orçamentários autorizados e atender demais demandas no que se refere a execução dos recursos financeiros; Efetuar o pagamento da Folha de pessoal da Universidade e HE, bem como os recolhimentos referentes; Conciliar os recolhimentos autorizados, por Guia de Recolhimento da União – GRU, Mapa da Receita; Controle e publicação das despesas liquidadas de acordo com a IN02; Pagamento referente a Auxílio Funeral; Elaboração de listas de faturas e lista de credores, abertura/fechamento de lista de credores no SIAFI; Coordenar a gestão financeira da Instituição, conforme a legislação vigente; Acompanhamento dos processos liquidados registrados no contas a pagar da IFES e autorização para emissão de ordens bancárias (SEI e SIAFI).</p>	I a X
Gestão Orçamentária.	<p>Relatório de atividades, descentralização e remanejamento de orçamento, apropriação, empenhos, Registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros;</p>	I a X

	Acompanhamento dos empenhos emitidos e assinatura na figura de Gestor Financeiro;	
	Emitir empenhos relativos a Folha de Pagamento – Gratificação por Encargo de Curso e/ou Concursos - GECC e Ajuda de Custo.	
Governança de TIC.	Elaboração de planos, relatórios, participações em reuniões.	I a X
Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas.	Contato registrado.	I a X
Implantação do sistema SIADS.	Planilha contendo todas as unidades organizacionais da Universidade;  Controle efetivo dos itens em estoque e possibilidade de emissão de relatório com os itens cadastrados no sistema;  Planilha com a localização dos bens móveis;  Relatório com os novos números de patrimônio dos materiais.	I a X
Inclusão de Isenção de Imposto de Renda.	Inserção no SIAPE e no AFD e instrução de processo.	I a X
Instauração de procedimento correcional investigativo.	Despacho de instauração, Minuta de Portaria de instauração.	I a X
Instrução e acompanhamento de Processos Administrativos e confecção de documentos.	Instrução Processual, Produção de Documentos, Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros. Oficiar bancos referente assuntos financeiros, Oficiar Receita Federal e Municipal sobre regularidade fiscal. Verificação do atendimento conforme previsão no termo de referência/edital, emissão do atestado.	I a X
Instrução e Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário.	Análise das informações funcionais, elaboração da DRA	I a X
Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, despachos, encaminhamentos.	I a X
Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência,	I a X

de desenvolvimento do PDP.	justificativa, documentos complementares.	
Lançamento de pagamentos/descontos diversos.	Relatório de pagamento.	I a X
Levantamento de Necessidades de capacitação.	Planejamento, elaboração, reuniões de divulgação, disponibilização de formulários, tabulação de respostas.	I a X
Levantamento de Processos.	Reuniões técnicas realizadas. Levantamento de Rotinas elaborado. Processo Diagramado no Bizagi (As Is).	I a X
Liquidação da Folha de Pagamento.	Memorando.	I a X
Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento.	Atualização das informações.	I a X
Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico.	Sistema atualizado.	I a X
Modelagem de Processos.	Processo Diagramado no Bizagi (To Be). Pesquisa de boas práticas em outras instituições realizadas e dados coletados. Reuniões técnicas realizadas.	I a X
Monitoramento de Recomendação da AUDIN.	Encaminhamentos, Relatórios.	I a X
Notificação de Servidores – Diversas.	Instrução processual, Notificação, encaminhamentos.	I a X
Organização, aplicação e acompanhamento de curso de capacitação/treinamento.	Lista de inscritos, envio de correspondências, divulgação, relatório de atividades.	I a X
Organização da área nutricional da Unidade.	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições, informativos, dentre outros.	I a X
Organização de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação.	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamentos.	I a X
Organização de Ações do Programa Qualidade de Vida.	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamentos.	I a X

Organização de Evento Institucional.	Relatório de Atividades, programação do evento, lista de inscritos, envio de comunicações, registro de reuniões.	I a X
Organização e acompanhamento de curso de capacitação/treinamento.	Lista de inscritos, envio de correspondências, divulgação, relatório de atividades.	I a X
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício.	I a X
Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.	Orientação Divulgada.	I a X
Orientação e acompanhamento de Estagiários/Bolsistas.	Bolsistas/Estagiários orientados.	I a X
Orientação e/ou treinamentos para servidores e/ou gestores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a X
Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a X
Participação como membro de Comitês/Conselhos.	Relatório de atividades, participação em reuniões/eventos, encaminhamento de informações.	I a X
Participação em comissões disciplinares.	Relatórios, pareceres.	I a X
Participação em comissões/Representações da UFPel.	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados. Representar a UFPel em processos de inventário que tramitarem em favor da Instituição.	I a X
Participação em Eventos.	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a X
Participação em Reuniões.	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a X
Pesquisa e Atualização das legislações, normas e regulamentações.	Atualização das legislações, normas e regulamentações, bem como ao uso de sistemas; Acompanhar as mudanças que possam ocorrer no MCASP, Macrofunções, bem como nas Normas Brasileiras de Contabilidade.	I a X

Planejamento de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação.	Plano de Atividade.	I a X
Planejamento de Ações do Programa Qualidade de Vida.	Plano de Atividade.	I a X
Planejamento de Auditoria.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a X
Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor.	Relatório, planilha, parecer.	I a X
Planejamento e organização de certames (diagramar e imprimir provas, compor banca, confeccionar material, logística de prédio e fiscalização).	Prova diagramada.	I a X
Prestação de contas de cartão de suprimento.	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, aprovação da prestação de contas.	I a X
Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.	I a X
Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação.	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações. Registrar e manter atualizado o cadastro de Rol dos Responsáveis pela IFES no SIAFI, de acordo Atos Legais.	I a X
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X
Prestação de serviço de desenvolvimento de software.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X
Prestação de serviço de ensino ou treinamento.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais.	I a X

Prestação de serviço de formação continuada.	Registro de atendimento, cadastro de informações, Relatório de prestação de serviço, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais.	I a X
Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais.	Registro de atendimento, cadastro de informações, Relatório de prestação de serviço, encaminhamento de documentos.	I a X
Prestação de serviço de gestão de projetos.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de convênios e parcerias.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos; relatórios de atividades, minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias, dentre outros.	I a X
Proceder inscrição de débitos em dívida ativa.	Documentos de encaminhamentos, registro de inscrição e/ou tentativa de inscrição.	I a X
Produção de Relatório de Atividades do Setor.	Relatório de Atividades do Setor, conforme periodicidade planejada.	I a X
Produção de textos Jornalísticos/Marketing.	Texto produzido.	I a X
Produção ou edição de atos de pessoal.	Atos encaminhados para publicação.	I a X
Produção ou edição de comunicação interna ou externa.	Comunicação produzida.	I a X
Produção ou edição de documento para processo licitatório.	Estudo preliminar, Termo de Referência, Justificativas, Edital, Minuta de Contrato, Ata de Registro de Preços, dentre outros.	I a X
Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software.	Relatórios de desenvolvimento de software.	I a X

Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias.	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	I a X
Produção ou edição de método ou metodologia.	Metodologia finalizada.	I a X
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório.	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório.	I a X
Produção Textual.	Texto produzido.	I a X
Programação, alteração, interrupção e cancelamento de férias.	Análise, instrução de processo, cadastro no SIAPE e no AFD, notificação.	I a X
Programação visual: criação de layout diversos.	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides; boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais.	I a X
Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem.	Imagem finalizada.	I a X
Programação visual: vetorização.	Imagem finalizada.	I a X
Provimento de cargo efetivo.	Convocação, envio de correspondência, juntada de documentos, minuta de portaria, publicações, elaboração de termo de posse e termo de entrada em exercício.	I a X
Publicação de documentos no Diário Oficial da União.	Publicação no DOU.	I a X
Publicação do Rol de informações classificadas.	Rol publicado.	I a X
Realização de atividades de Media training.	Realização de cursos, encaminhamentos de documentos, produção de tutoriais, dentre outros.	I a X
Realização de Auditagem.	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	I a X
Realização de evento: Cerimonial.	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento,	I a X

	pós-evento.	
Realização de Investigação Preliminar Sumária.	Relatório de Atividade, Parecer, Documentos de Encaminhamentos.	I a X
Realização de Investigação Preliminar.	Relatório de Atividade, Parecer, Documentos de Encaminhamentos.	I a X
Realização de perícias.	Laudos, relatórios.	I a X
Realização de Pesquisa/Cotação de Preço.	Realização de Pesquisa/Cotação de Preço; Orçamentos, Mapa Comparativo de Preços.	I a X
Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE).	Relatórios, pareceres.	I a X
Realização de visita domiciliar.	Relatório de visita.	I a X
Recebimento/Aquisição de materiais e serviços.	Documento de solicitação, Notas Fiscais, Relatório.	I a X
Recebimento e Conferência de Materiais Diversos.	Itens entregues em conformidade com o solicitado na Nota de Empenho, Edital e Termo de referência.	I a X
Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes.	Registro Finalizado.	I a X
Registro de processos correcionais no sistema CGU-PAD.	Processos registrados no sistema CGU - PAD.	I a X
Registros em sistemas estruturantes de auditoria.	Registros Efetivados.	I a X
Relações Públicas – Assessoria de Cerimonial.	Relações Públicas – Assessoria de Cerimonial; assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes.  Planejamento e execução de Campanhas Institucionais.	I a X
Responder demandas decorrentes de processos judiciais.	Despacho, ofício e/ou parecer.	I a X

Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/AUDIN/Procuradoria/Órgão de Controle Externo.	Ofício, Despacho, Relatório, Parecer, Encaminhamento de processo.	I a X
Revisão textual de documentos/mídias.	Documento/mídia revisada.	I a X
Revisão Textual.	Documento Revisado.	I a X
Solicitação de licenças da Instituição.	Concessão da licença para adquirir produtos químicos controlados pela Polícia Federal e a inclusão de novos itens conforme a necessidade das Unidades. Concessão da licença para adquirir produtos químicos controlados pelo Exército e a inclusão de novos itens conforme a necessidade das Unidades.	I a X
Solicitar e acompanhar melhorias e alterações junto aos sistemas informatizados.	Melhorias/alterações encaminhadas para a TI.	I a X
Supervisão da execução de PAD ou Sindicância Acusatória.	Plano de trabalho da comissão processante; Prazo de portaria vigente; Diligências realizadas dentro das especificações legais; Contraditório e ampla defesa garantido.	I a X
Supervisão e Assessoramento das Comissões de PAD.	Relatório de atividade, encaminhamento de informação, registro de atendimento.	I a X
Suporte e Manutenção de Equipamentos de TI.	Diagnóstico de problemas relacionados a TI, formatação, backup, substituição de peças, instalação de software, suporte remoto, impressoras.	I a X
Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação.	Dados tratados.	I a X
Tratamento de denúncia.	Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia.	I a X
Tratamento de trabalhos/pesquisas submetidos para publicação.	Relatório de atividades, encaminhamento de artigos para avaliadores, encaminhamentos, dentre outros.	I a X

**ANEXO II**  
**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO(A) SERVIDOR(A)**

Declaro que:

a) atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFPel, conforme Portaria nº 1600/2022, Instrução Normativa SGP/ME nº 65/2020 e Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022; e

b) disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à conectividade com a internet e boas práticas quanto à segurança da informação (aplicável ao/à participante que atuar em teletrabalho).

Estou ciente:

I. quanto ao prazo de antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas) de convocação para comparecimento presencial à unidade, aplicável à modalidade teletrabalho no regime parcial;

II. que a minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFPel não constitui direito adquirido, podendo ser desligado/a nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/ME nº 65/2020 e pelas normas da UFPel;

III. quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65/2020;

IV. quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução das atividades;

V. quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

VI. quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

VII. quanto ao dever de permanecer em disponibilidade para contato por telefonia fixa ou móvel no horário de funcionamento da unidade, conforme inciso V do Art. 9º do Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022;

VIII. que quando ocorrer o desligamento do programa de gestão deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado pela unidade, não podendo este ser menor que 30 (trinta) dias para o teletrabalho, após o ato de notificação;

IX. que a chefia imediata poderá redefinir o plano de trabalho por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas, do qual o/a servidor/a deverá anuir; e

X. que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das atividades do plano de trabalho, previamente estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas.

Comprometo-me:

I. a cumprir com o estabelecido no plano de trabalho, bem como mantê-lo cadastrado, ativo e atualizado, junto ao sistema informatizado, durante todo o período que estiver vinculado/a ao PGD;

II. a manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

III. a consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional e do setor, o SEI, a central de atendimento, bem como outros canais de entrada de demandas ou formas de comunicação oficial do órgão ou Unidade de exercício;

IV. a manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado/a, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

V. a comunicar à chefia imediata sobre a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação do plano de atividade e prazos ou possível redistribuição do trabalho; e

VI. a retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

*(assinatura eletrônica)*

**Isabela Fernandes Andrade**

Reitora da Universidade Federal de Pelotas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA FERNANDES ANDRADE, Reitora**, em 08/08/2022, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1812290** e o código CRC **41BE21F7**.