



Universidade Federal de Pelotas
Reitoria
Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal
Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores

Memorando-Circular nº 3/2025/SDCS/CDP/PROGEP/REITORIA

Ao(À) Sr(a).: Às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPel.

Assunto: Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico-Administrativos(as) – **Elaboração e Adequação do Plano de Trabalho**

Prezados(as) Servidores(as),

Tendo em vista que a Avaliação de Desempenho dos(as) Servidores(as) Técnico-Administrativos(as) é um instrumento gerencial que permite mensurar os resultados obtidos pelo(a) servidor(a), com a finalidade de subsidiar a concessão da progressão por mérito e as ações de desenvolvimento, vimos, por meio deste, reiterar que o prazo para a **elaboração/adequação do Plano de Trabalho**, a ser incluído no sistema Cobalto, **encerra-se em 31 de outubro de 2025**.

Para os(as) **servidores(as) que ainda não realizaram o Plano de Trabalho**, o procedimento deverá ser feito diretamente no sistema Cobalto. O(A) servidor(a) deve acessar **PROGEP > Requerimentos > Progressão Mérito** e, em seguida, escolher uma das opções: **clicar em “Novo” para criar um novo plano** ou **utilizar a opção “Clonar”**, caso deseje reaproveitar o plano anterior (quando não houver alterações nas atividades desenvolvidas).

Ao criar um novo plano, o(a) servidor(a) deverá **informar o nome da chefia imediata, clicar em “Salvar” e inserir as atividades pactuadas**, adicionando-as uma a uma até completar o plano.

Ao clonar o plano anterior, o(a) servidor(a) deverá apenas **verificar se as informações estão atualizadas**, realizar os ajustes necessários (se houver) e **salvar o registro**.

Em ambos os casos, é necessário **assinar o plano** para que, posteriormente, a chefia também realize a assinatura, confirmando, assim, a pactuação das atividades.

Nos casos em que houver **substituição da chefia imediata**, o Plano de Trabalho deverá ser **adequado à nova chefia**. Para tanto, o(a) servidor(a) deve acessar novamente o sistema **Cobalto**, acessar **PROGEP > Requerimentos > Progressão Mérito** clicar em **Reabrir para ajuste** e salvar o registro. Após esse passo, a **nova chefia deverá assinar** o plano para confirmar a alteração.

De igual modo, caso o(a) servidor(a) tenha sido **removido(a) para outra unidade**, será necessário adequar o Plano de Trabalho à nova chefia e lotação. O procedimento consiste em acessar o sistema **Cobalto**, acessar **PROGEP > Requerimentos > Progressão por Mérito**, **clicar em Reabrir para ajuste**, após **atualizar a lotação**, salvar o registro, incluir as novas atividades e, por fim, assinar

o plano. A **nova chefia deverá, então, assinar o plano** para validar a alteração.

Ressaltamos que os(as) **servidores(as) que se encontram no último nível da carreira também deverão realizar a Avaliação de Desempenho (nível 19)**, tendo em vista o caráter gerencial e formativo do processo, que contribui para o acompanhamento e o desenvolvimento profissional contínuo.

Solicitamos ampla divulgação e ficamos à disposição para demais questionamentos através do e-mail carreira@ufpel.edu.br ou pelo telefone 3284-3980 ou Whatsapp 3281-3979.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA NUNES PETER, Assistente em Administração**, em 10/10/2025, às 14:24, 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, informando o código verificador **3369785** e o código CRC **7141A824**.

Referência: Processo nº 23110.038233/2025-08

SEI nº 3369785