

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 04/10/2022 | Edição: 189 | Seção: 1 | Página: 32

Órgão: Ministério da Educação/Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco

PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Estabelece os procedimentos internos para implementação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, o qual dispõe sobre o Programa de Gestão de Desempenho (PGD) e o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;

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

CONSIDERANDO a Portaria GR nº 554/2022, que instituiu Comissão Permanente de Implantação, Análise e Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho na UNIVASF, resolve:

IMPLEMENTAR e REGULAMENTAR o Programa de Gestão e Desempenho para servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da UNIVASF, o Programa de Gestão e Desempenho - PGD para servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação, nas seguintes modalidades:

I - presencial;

II- teletrabalho, que poderá ser realizada em regime de execução parcial ou integral.

Art. 2º Para os fins desta norma, considera-se:

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

II - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

III - unidade: componente organizacional chefiado por dirigente de unidade; IV - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

V - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VI - modalidade presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UNIVASF;

VII - modalidade teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular, pelo participante, pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, e ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência;

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico e plano de trabalho, dispensado do controle de frequência, com necessário registro de ocorrência específica nos dias de trabalho presencial;

IX- regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

X - trabalho externo: atividade que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, pode ser desenvolvida externamente às dependências do órgão ou unidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XI - área de gestão de pessoas: unidade integrante da estrutura organizacional do órgão responsável pela implementação da política de pessoal;

XII - Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho: comissão com atribuições relativas à análise, implementação e acompanhamento do PGD.

Art. 3º Para o gerenciamento do Programa de Gestão Institucional, será utilizado o sistema do Programa de Gestão - PGD/SUSEP.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 4º O PGD tem por objetivos:

I - implantar uma metodologia de trabalho atual e dinâmica, de acordo com as normas, que permita a flexibilização dos processos de trabalho e possibilite a integração dos servidores, mesmo que estejam fisicamente em locais distintos;

II - aprimorar a produtividade, eficiência e a qualidade das entregas dos participantes; III - promover a qualidade de vida no trabalho;

IV - aperfeiçoar a gestão interna e a interação entre as unidades participantes do programa, valendo-se da capacidade das mídias de comunicação a distância;

V - promover meios para atrair, reter e motivar os servidores com os objetivos da UNIVASF; VI - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VIII - promover a eficiência na gestão e alocação dos recursos públicos;

IX - promover a cultura orientada a resultados, com foco no estímulo da eficiência e da efetividade dos serviços;

X - contribuir com a redução de custos na UNIVASF;

XI - promover a economia de tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

XII - promover o estímulo ao desenvolvimento e retenção de talentos.

Art. 5º A implementação de Programa de Gestão é facultativa à gestão da UNIVASF e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do participante.

Art. 6º São premissas do Programa de Gestão e Desempenho da UNIVASF:

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

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

III - 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 - assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade do(a) servidor(a) (Anexo III);

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

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

VII - comunicação setorial 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); e

VIII - manutenção dos serviços prestados.

Art. 7º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas nas modalidades de teletrabalho parcial ou integral.

Art. 8º O Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes;

II - Cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;

III - Cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas; e

IV - Cuja natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Art. 9º O Programa de Gestão da UNIVASF será executado nas modalidades presencial e teletrabalho.

§ 1º A quantidade de vagas e o regime de execução das atividades serão definidos em edital, de acordo com as necessidades do setor, verificadas entre a chefia imediata e os servidores participantes.

§ 2º Aos servidores que aderirem ao Programa de Gestão será dispensado o registro eletrônico de frequência, sendo obrigatório o registro de ocorrências a serem definidas pela área de gestão de pessoas.

§ 3º Na modalidade presencial do programa de gestão, o servidor participante deverá desenvolver as atividades nas dependências da UNIVASF, dentro da jornada de trabalho pré- estabelecida.

§ 4º No caso de opção pelo regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades presenciais na unidade será de 40% da carga horária do servidor, devendo:

I - primar pela interação presencial de integrantes da equipe na escala de trabalho; ou

II - 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.

§ 5º A alternância entre a execução das atividades de forma presencial e teletrabalho deve acontecer em turnos ou dias, observando a carga horária do trabalho presencial, conforme o § 4º.

§ 4º A chefia imediata deverá priorizar a organização das escalas de trabalho das equipes em horários comuns, de forma a garantir a interação social, bem como contribuir com a redução de custos no poder público.

Art. 10. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração, ou pendência que não possa ser solucionada remotamente, será de 2 (dois) dias úteis, contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, o prazo poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da chefia imediata.

Art. 11. O PGD, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos servidores 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, 11 de dezembro de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84, do mesmo Diploma Legal, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

Art. 12. Podem participar do PGD:

I - servidores Técnicos Administrativos em Educação em exercício na UNIVASF.

II - servidores Técnicos Administrativos em Educação ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração; e

III - empregados públicos em exercício na UNVIASF.

Parágrafo único. Aos ocupantes de Função Gratificada e Cargo de Direção é permitido participar do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade presencial e no regime parcial de teletrabalho.

Art. 13. Os dirigentes de unidades devem fazer levantamento dos critérios técnicos, de acordo com o perfil e necessidade do setor, e informar a quantidade de vagas para cada modalidade e regime, que será inserido em um edital único elaborado pela Comissão do Programa de Gestão e Desempenho, contendo:

I - total de vagas;

II - regimes de execução;

III - vedações à participação;

IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;

V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades; e VI - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades.

§ 1º As vagas destinadas a participação de servidor ou empregado público em regime de execução integral deverá ser limitada a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do quadro de pessoal da unidade.

§ 2º Nos casos em que o percentual referido no § 1º resultar em número fracionado, deverá ser considerada somente a parte inteira, desprezando-se a fração.

§ 3º Os servidores participantes do PGD poderão, a pedido e dentro da sua unidade, alterar a modalidade ou regime de participação, sendo necessária a autorização da chefia imediata e a verificação de disponibilidade de vagas.

Art. 14. A seleção consistirá na verificação das seguintes habilidades: I - conhecimento técnico;

II - capacidade de organização e autodisciplina;

III - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados; IV - capacidade de interação com a equipe;

V - atuação tempestiva;

VI - proatividade na resolução de problemas;

VII - abertura para utilização de novas tecnologias; VIII - orientação para resultados; e

IX - capacidade colaborativa.

Art. 15. As habilidades descritas no artigo 14 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata, por meio de formulário próprio.

Art. 16. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todas as habilidades listadas no artigo 14.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá justificar, caso o servidor não seja aprovado para a vaga.

Art. 17. Em caso de empate, deverão ser priorizados, nesta ordem, os participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990; II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontinuo.

Art. 18. Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do Programa de Gestão.

Art. 19. O candidato selecionado em edital para participar do Programa de Gestão deverá assinar digitalmente o Plano de Trabalho, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes;

II - modalidade e o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e

III - o termo de ciência e responsabilidade constante no Anexo III.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema PGD/SUSEP.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas, em conjunto com o servidor participante, por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.

§ 5º Concluído os procedimentos de seleção pelos dirigentes das unidades, a relação de participantes será enviada à Área de Gestão de Pessoas para ser objeto de edição de Portaria.

Art. 20. É vedada a participação dos servidores que tenham sido excluídos do teletrabalho por descumprimento dos deveres descritos neste programa ou do termo de ciência e responsabilidade nos seis meses anteriores à seleção dos participantes do PGD.

Art. 21. Os Editais de seleção serão publicados a cada 6 meses.

Seção I Teletrabalho no exterior

Art. 22. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o participante residindo no exterior somente será admitido:

I - para servidores efetivos que tenham concluído o estágio probatório; II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;

V - com autorização específica do Reitor, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

f) licença para tratar de interesses particulares, desde que o servidor ao participar do processo seletivo, seja selecionado para trabalhar na modalidade de teletrabalho em regime integral.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada pelo dirigente máximo por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de dois meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa do Reitor.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º É de responsabilidade do servidor observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

§ 6º O reitor poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do caput por outros critérios.

§ 7º O total de servidores abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do caput, e no § 6º, não poderá ultrapassar dez por cento do quantitativo de vagas disponíveis para o regime integral da modalidade de teletrabalho.

§ 8º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 6º e do inciso "f", por até três anos, permitida a renovação por igual período;

II - nas hipóteses previstas nas alíneas de "a" a "e" do inciso VIII, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 9º Na hipótese prevista na alínea "e", inciso VIII, do caput, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 23. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 1 (um) a 10 (dez), onde 1 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 1º A aferição de que trata o caput deve ser registrada conforme a seguinte tabela de valoração:

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

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 24. Decorridos 6 (seis) meses da publicação da norma do Programa de Gestão na UNIVASF, período considerado como ambientação, o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo:

- I - o grau de comprometimento dos participantes;
- II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - os benefícios e prejuízos para a unidade;
- IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e
- V - a conveniência e a oportunidade da manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Área de Gestão de Pessoas e da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 2º As manifestações técnicas de que trata o §1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta normativa para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação desta normativa observará as considerações da Área de Gestão de Pessoas e da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 25. Ao término do período de ambientação, tratado no art. 24, a Reitoria, com o auxílio da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho:

- I - revisará a parametrização do sistema PGD/SUSEP; e
- II - enviará os dados disponibilizados pelo sistema PGD/SUSEP, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 26. Se necessário, ao término do mesmo período de ambientação, a UNIVASF poderá: I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

- II - revisar o mapeamento da tabela de atividades.

Art. 27. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 28. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, os dirigentes das unidades deverão elaborar relatório gerencial a partir dos relatórios produzidos pelos setores, contendo, no mínimo, as seguintes informações (modelo no Anexo V):

- I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:
 - a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
 - b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 - c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 - d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão;
 - e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
 - f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.
- II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:
 - a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
 - b) dificuldades enfrentadas;
 - c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

Parágrafo único. A UNIVASF providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento dos relatórios de que trata o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até o dia 30 de novembro.

CAPÍTULO VI

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 29. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do Programa de Gestão: I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

I - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital;

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício, desde que a unidade de destino não tenha disponibilizado vaga no Programa de Gestão;

V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta normativa;

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta normativa, conforme critérios previstos em edital; e

VIII - pelo decurso de prazo no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação.

Parágrafo Único. O servidor participante do Programa de Gestão que tenha sido removido para outra unidade também participante do Programa de Gestão, poderá continuar exercendo as atividades, com ajuste do plano de trabalho, observadas as vagas ofertadas pelo setor de destino.

Art. 30. O participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

Art. 31. Verificado o não cumprimento das metas de que trata o art. 19, ou os motivos não tenham sido validados pela chefia imediata do servidor para fins de redefinição, conforme faculta o § 2º do art. 19, a jornada de trabalho será considerada não cumprida, o que ensejará a devida apuração, resguardados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Ao fim da apuração de que trata o caput, restando devidamente comprovado o descumprimento das metas sem qualquer justificativa plausível, o dirigente da unidade promoverá o desligamento do servidor do programa de gestão, nos termos do art. 29 da presente portaria.

Art. 32. Do desligamento do PGD caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, na referida ordem: à chefia imediata; ao dirigente da unidade; em última instância à autoridade máxima da Instituição, podendo esta se assessorar da Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 33. O prazo para manifestação dos(as) servidores(as) quanto a pedidos de reconsideração e recurso será de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do(a) servidor(a) acerca da decisão, devendo as instâncias se manifestarem em igual prazo a partir do recebimento do pedido, excetuando-se a autoridade máxima da Instituição, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 34. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão da UNIVASF na modalidade de teletrabalho:

I - assinar digitalmente o termo de ciência e responsabilidade; II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do artigo 9º desta normativa;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer disponível e acessível para contato através dos meios oficiais, acordados com a chefia, bem como para a realização das tarefas demandadas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor, observando os prazos de entrega de cada demanda;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

X - 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 autorização da chefia e termo de recebimento e responsabilidade.

XI - participar do treinamento para uso do sistema PGD/SUSEP antes da execução do Programa de Gestão;

Art. 35. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 36. Compete à chefia imediata:

I - verificar juntamente com os servidores do setor o quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades;

II - participar do treinamento para uso do sistema PGD/SUSEP antes da execução do Programa de Gestão;

III - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

IV - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

V - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

VI - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

VI - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente.

Art. 37. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade; IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

V- supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - cientificar, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência do início da execução do Programa de Gestão, que as chefias dos setores participem do treinamento do sistema PGD/SUSEP.

VII - colaborar com a área de gestão de pessoas e a Comissão do Programa de Gestão e Desempenho, responsáveis pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do Programa de Gestão;

VIII - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta normativa e do Programa de Gestão;

IX - manter contato permanente com a Área de Gestão de Pessoas e a Comissão do Programa de Gestão e Desempenho, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão.

Art. 38. Compete a Comissão Permanente de Análise, Implantação e Acompanhamento do PGD:
I - avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD;

II - acompanhar a implantação do PGD e dos Planos de Trabalho, objetivando propor ao dirigente máximo da instituição melhorias no seu funcionamento.

II - fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD;

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

IV - assessorar a autoridade máxima da Instituição na análise dos recursos impetrados pelo(a) servidor(a) quanto ao desligamento do programa; e

III - orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD.

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA

Art. 39. A UNIVASF utilizará o Sistema PGD/SUSEP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o caput permitirá:

I - a tabela de atividades; II - o plano de trabalho;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas; IV - o registro das alterações no plano de trabalho; V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

§ 2º A tabela de atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: I - atividade;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade; IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho; VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e VII - entregas esperadas.

§ 3º O referido sistema será implantado pela Secretaria de Tecnologia da Informação da UNIVASF.

Art. 40. A UNIVASF promoverá treinamento dos servidores para o uso do sistema PGD/SUSEP.

CAPÍTULO IX

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 41. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do Programa de Gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 42. Não haverá banco de horas para os participantes do Programa de Gestão.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no PGD.

Art. 43. Não será concedida ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto no 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 44. O participante do Programa de Gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Parágrafo único. No caso de deslocamento utilizando veículo oficial, o veículo realizará o transporte utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício do servidor.

Art. 45. O participante do Programa de Gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 46. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 47. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 48. 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 participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho integral.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O dirigente máximo da instituição poderá propor a suspensão do PGD, bem como alterações por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas.

§ 1º No caso da decisão pela suspensão do PGD, os participantes deverão ser notificados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º No caso de alterações das normas relativas ao PGD, os participantes deverão atender às novas regras, conforme os prazos estipulados no ato que as modificar.

Art. 50. A Tabela de Atividades constante do Anexo I desta Portaria Normativa poderá ser atualizada a qualquer tempo, a partir de parecer da Área de Gestão de Pessoas e da Comissão do PGD/UNIVASF, devendo haver ampla divulgação das alterações no site da UNIVASF.

Art. 51. Os casos omissos neste documento serão analisados e resolvidos em primeira instância pela Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho, e em última instância, pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 52. Aplicam-se os dispositivos do Decreto nº 11.072, de 2022, e da Instrução Normativa nº 65, de 2020, e/ou normativa vigente, no que couber, no caso de omissão ou falta de regra específica nesta Portaria.

Art. 53. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAULO CÉSAR FAGUNDES NEVES

ANEXO

ANEXO I - Parâmetros Adotados, Níveis de complexidade e Tabela de Atividades ANEXO II - Termo de Adesão ao Programa de Gestão

ANEXO III - Termo de Ciência e Responsabilidade

ANEXO IV - Relatório de ao Ambientação Programa de Gestão

ANEXO V - Modelo de Relatório Gerencial do Programa de Gestão (Elementos Mínimos)

ANEXO I - PARÂMETROS ADOTADOS, NÍVEIS DE COMPLEXIDADE E TABELA DE ATIVIDADES

Parâmetros adotados na definição de complexidade

Parâmetros adotados para definição da faixa da complexidade	Níveis									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novoaprendizado	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
Habilidade redacional e/ou análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
Interação com órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
Atividades de rotina	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
Atividades criativas ou inovadoras	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40

NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

Nível	Carga Horária
I	Até 2 Horas
II	Até 4 Horas
III	Até 6 Horas
IV	Até 8 Horas
V	Até 12 Horas
VI	Até 16 Horas
VII	Até 20 Horas
VIII	Até 24 Horas
IX	Até 32 Horas
X	Até 40 Horas

TABELA DE ATIVIDADES

Nº	TÍTULO DA ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa I a X
2	Digitalização de Processos e documentos	Processos digitalizados; informações encaminhadas; dados cadastrados	Faixa I a X
3	Cadastro, atualização e arquivamento de processos instaurados e a instaurar.	Dados cadastrados; Relatório CGU; informações encaminhadas	Faixa I a X

4	Supervisão do andamento dos Processos disciplinares instaurados no âmbito institucional junto as comissões	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas; respostas; encaminhamentos	Faixa I a X
5	Tramitação/ Acompanhamento de processos nos sistemas institucionais	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento, inclusão de documentos	Faixa I a X
6	Confecção e publicação de Portarias	Emissão de portarias; publicação	Faixa I a X
7	Elaborar Relatórios	Relatório de gestão	Faixa I a X
8	Elaboração e Atualização de planilhas	Planilhas atualizadas	Faixa I a X
9	Participação em comissões	Relatórios; reuniões, convocações	Faixa I a X
10	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência	Faixa I a X

11	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados	Faixa I a X
12	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos	Faixa I a X
13	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos	Faixa I a X
14	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos	Faixa I a X
15	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos	Faixa I a X
16	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia	Faixa I a X
17	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento	Faixa I a X
18	Acompanhamento e Alimentação de Dados no E-social	Acompanhamento e Inserção de Informações realizados	Faixa I a X
19	Atendimento ao público interno e externo	Respostas; encaminhamentos	Faixa I a X
20	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas	Faixa I a X
21	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos	Faixa I a X
22	Atendimento à imprensa	Contato realizado; material enviado; documento encaminhado	Faixa I a X
23	Clipagem	Informações coletadas; material agrupado	Faixa I a X
24	Envio de release e material de divulgação.	Texto encaminhado; material divulgado	Faixa I a X
25	Media training	Treinamento realizado	Faixa I a X
26	Planejamento de comunicação em campanhas	Plano elaborado; campanha executada	Faixa I a X
27	Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado	Faixa I a X
28	Elaboração de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado	Faixa I a X
29	Transmissão de eventos presenciais	Transmissão finalizada	Faixa I a X
30	Transmissão de eventos online	Transmissão finalizada	Faixa I a X

31	Cobertura de Eventos	Cobertura realizada	Faixa I a X
32	Atualização de plataformas digitais	Conteúdo publicado; página atualizada	Faixa I a X
33	Divulgação de notícias, documentos, processos seletivos, notas informativas	Divulgação realizada	Faixa I a X

34	Elaboração e revisão de textos, notas, documentos e afins	Documentos produzidos	Faixa I a X
35	Registro fotográfico, de áudio ou vídeo	Imagem capturada, selecionada e editada; Áudio ou vídeo registrado; áudio ou vídeo encaminhado	Faixa I a X
36	Programação Visual: criação de Peças Gráficas	Arquivo(s) produzido(s)	Faixa I a X
37	Solicitação de subsídios em processos judiciais	Encaminhamento das solicitações; análise e encaminhamento das respostas	Faixa I a X
38	Acompanhamento de processos judiciais	Recebimento, digitalização, cadastramento nos sistemas internos e da AGU (Sapiens) e tramitação processual	Faixa I a X
39	Elaboração de minutas de peças jurídicas e de outros documentos	Minutas de peças jurídicas (parecer, nota, cota); informações em mandado de segurança; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa	Faixa I a X
40	Orientação e apoio na gestão dos processos	Assessoramento jurídico; encaminhamento de documentos	Faixa I a X
41	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT	PAINT	Faixa I a X
42	Elaboração do Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna - RAIN	RAIN	Faixa I a X
43	Acompanhamento das recomendações, determinações e demais demandas dos órgãos de controle (TCU e CGU)	Acompanhamento das demandas	Faixa I a X
44	Planejamento, Execução, monitoramento e Conclusão de auditorias	Programação, solicitação, elaboração de notas, ofícios, relatórios, matrizes e afins	Faixa I a X
45	Fornecimento de informações para o Relatório de Gestão	Relatório de gestão com as informações fornecidas	Faixa I a X
46	Registros, cadastros, acompanhamentos e consultas nos sistemas governamentais	Atualização e registros realizados	Faixa I a X
47	Elaboração e acompanhamento de Programas Institucionais	Checklists; questionários; avaliações	Faixa I a X
48	Elaboração de documentos	Despachos; termos; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa	Faixa I a X
49	Elaboração e acompanhamento de editais	Minuta de edital, publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos	Faixa I a X
50	Elaboração de Nota Técnica/Parecer	Nota técnica e parecer	Faixa I a X

51	Capacitação	Desenvolvimento de ações, documentos, materiais, registros relacionados a atividade	Faixa I a X
52	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado e cadastrado	Faixa I a X

53	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado	Faixa I a X
54	Acompanhamento de normativos na área de Gestão de Pessoas	Lista de normativos atualizada	Faixa I a X
55	Atendimento às diligências de órgãos de controle	Análise, abertura e instrução de processo, notificação, alterações no SIAPE, cadastro no e-Pessoal, inserção no AFD	Faixa I a X
56	Acompanhamento recadastramento anual de aposentados e pensionistas	Consultas, relatório, notificações, instrução de processos, elaboração e publicação de edital	Faixa I a X
57	Acompanhamento técnico de estágio	Supervisionar estágios	Faixa I a X
58	Atendimento/ entrevista a alunos	Realizar atendimento e entrevista aos alunos	Faixa I a X
59	Levantamento de Necessidades de capacitação	Planejamento, elaboração, reuniões de divulgação, disponibilização de formulários, tabulação de respostas	Faixa I a X
60	Análise/ Concessão/Cadastro de pagamentos diversos relativos à matéria de pessoal	Relatório do sistema, documentos comprobatórios	Faixa I a X
61	Elaborar planilha de cálculos de gestão de pessoas	Despacho e documentos encaminhados	Faixa I a X
62	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Atualização cadastral	Faixa I a X
63	Produção ou edição de atos de pessoal.	Produção ou edição de atos de pessoal	Faixa I a X
64	Controle de Movimentação de Servidores.	controle de vagas; instrução processual, solicitação de abertura de processo de remoção, encaminhamentos em processo de redistribuição e aproveitamento	Faixa I a X
65	Contagem e averbação de tempo de contribuição.	Análise, elaboração do instrumento, instrução de processo, inserção nos sistemas e no AFD e notificação	Faixa I a X
66	Atendimento a servidores	Realizar atendimento aos servidores	Faixa I a X
67	Solicitação/agendamento de perícias	Contato com servidor, encaminhamento de ofício para agendamento	Faixa I a X
68	Habilitação/restabelecimento/exclusão de habilitação de servidores nos sistemas governamentais	Servidores cadastrados e aptos para operação nos sistemas	Faixa I a X

69	Acompanhamento de frequência de servidores	Planilha de frequência demonstrando a assiduidade dos servidores	Faixa I a X
70	Respostas e elaboração de documentos aos órgãos de controle	Alimentação dos sistemas e-aud e TCU	Faixa I a X
71	Atendimento dos chamados em sistemas de suporte ao usuário	Atendimentos/Resoluções/Encaminhamentos de chamados	Faixa I a X
72	Desenvolvimento e manutenção de software	Documento de requisitos, reuniões, testes, entregas, bancos de dados e código fonte	Faixa I a X
73	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Documento de requisitos, reuniões, testes, entregas e código fonte	Faixa I a X
74	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos	Faixa I a X
75	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas	Faixa I a X

76	Cadastro e acompanhamento de diárias e passagens	Diárias e passagens cadastradas	Faixa I a X
77	Análise de indicadores de gestão	Relatório, planilhas	Faixa I a X
78	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	Faixa I a X
79	Envio de informações gerenciais a outros setores	Informações enviadas	Faixa I a X
80	Elaboração, atualização e acompanhamento do PDI	Relatório, PDI	Faixa I a X
81	Distribuição e acompanhamento de atividades	Relatório, planilha, parecer	Faixa I a X
82	Elaboração, atualização e acompanhamento da Gestão de Riscos	Normativa, planilha, relatório	Faixa I a X
83	Elaboração, atualização e acompanhamento da Gestão de Processos	Normativa, planilha, relatório	Faixa I a X
84	Planejamento e execução de eventos	Plano, projeto, evento	Faixa I a X
85	Suporte e consultoria sobre planejamento e organização institucional	Reunião, treinamento, orientação, dentre outros	Faixa I a X
86	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão	Programa de gestão, relatório, planilha	Faixa I a X
87	Elaboração de estudos de viabilidade socioeconômicos	Relatórios, estudos, planilhas, dados, gráficos, propostas, dentre outros	Faixa I a X

88	Formular consulta à Procuradoria Federal junto ao UNIVASF	Minuta de Consulta; despachos; ofícios	Faixa I a X
89	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Respostas; encaminhamentos; despachos; ofícios	Faixa I a X
90	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Respostas; encaminhamentos; despachos; ofícios	Faixa I a X
91	Atualização de dados financeiro, orçamentário, estatístico e licitatório	Relatórios; planilhas; Dashboard	Faixa I a X
92	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatórios; planilhas; Dashboard	Faixa I a X
93	Acompanhamento de grupos de trabalho e demandas através de aplicativo de mensagem "Whatsapp"	Respostas; encaminhamentos	Faixa I a X
94	Análise de planilhas de custos e formação de preços na contratação	Análise de planilhas de repactuação, renovação, reajustes etc	Faixa I a X
95	DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	Ajustes SIAFI, download, importação de arquivos (STA), baixa PGD, preenchimento e envio para a RFB	Faixa I a X
96	Elaboração de planilhas de custos e formação de preços em fase licitatória	Elaboração de planilha base em processo licitatório de prestação de serviços de limpeza e conservação, vigilância e apoio administrativo	Faixa I a X
97	Elaboração de relatório contábil do exercício	Declaração anual do contador, demonstrações contábeis e notas explicativas	Faixa I a X
98	Encerramento do exercício e abertura de exercício seguinte	Cancelamento de restos a pagar e regularizações de contas contábeis (13º, férias, entre outras) etc	Faixa I a X

99	GFIP	Pesquisa em sistemas, elaboração de planilhas e emissão de GFIP Para disponibilizar à Previdência Social, informações relativas aos segurados que sofrem retenções de INSS	Faixa I a X
100	Notas Explicativas	Notas explicativas de fornecedores, obrigações contratuais, restos a pagar, imobilizado etc. Análise de demonstrações contábeis (BO, BF, BP, DFC e DVP) e revisões analíticas de BO, BF e DVP	Faixa I a X
101	Parecer Técnico Contábil	Documento técnico especializado de análise de um caso de todo contexto	Faixa I a X
102	Qualificação econômico-financeira	Análise de qualificação econômico-financeira de empresas participantes de certame licitatório	Faixa I a X

103	Regularização de contas patrimoniais	Ajustes dos saldos das contas de bens móveis e imóveis (baixas, transferências, entre outros)	Faixa I a X
104	Regularização de pendências de acordo com o Diagnóstico Fiscal da RFB	Emissão de diagnóstico, identificação da pendência e apoio na resolução da pendência	Faixa I a X
105	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres	Faixa I a X
106	Realização de planejamento orçamentário	Relatórios, planilhas orçamentárias	Faixa I a X
107	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas	Faixa I a X
108	Analisar processo e elaborar parecer técnico	Parecer elaborado	Faixa I a X
109	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer	Faixa I a X
110	Elaboração de projetos de engenharia e arquitetônicos	Projetos	Faixa I a X
111	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	Faixa I a X
112	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido	Faixa I a X
113	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU	Faixa I a X
114	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Acompanhamento, orientação, parecer e relatório	Faixa I a X
115	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de atendimento	Faixa I a X
116	Análise de Recomendações / Determinações	Justificativas, relatórios e despachos	Faixa I a X
117	Participação na elaboração do PDI	Documentos	Faixa I a X

118	Atualização de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	Faixa I a X
119	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores, Departamentos e Coordenações	Relatório, planilha, parecer	Faixa I a X
120	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	Faixa I a X

121	Elaboração e acompanhamento do Plano Orçamentário Anual	Plano Orçamentário Anual	Faixa I a X
122	Acompanhamento, gerenciamento e controle da dotação orçamentária	Relatório, planilha	Faixa I a X
123	Coordenação das atividades relativas à administração do patrimônio material	Registros e relatórios	Faixa I a X
124	Recebimento e análise da demanda de aquisição de material e serviços	Registros, relatórios, encaminhamentos	Faixa I a X
125	Acompanhamento do lançamento de demandas no sistema de planejamento de aquisições	Relatório, sistema	Faixa I a X
126	Realização de pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações	Cotação, planilha e emissão e autorização	Faixa I a X
127	Gerenciamento financeiro	Ordem bancária	Faixa I a X
128	Autorização de despesa	Autorização	Faixa I a X
129	Assinatura de empenho	Nota empenho	Faixa I a X
130	Atualização do drive do setor	Drive atualizado	Faixa I a X
131	Análise dos Restos a Pagar não Processados	Encaminhamentos	Faixa I a X
132	Analisar os processos de despesas	Documentos	Faixa I a X
133	Classificação de despesa	Registro Siafi	Faixa I a X
134	Detalhamento de dotação orçamento	Registro Siafi	Faixa I a X
135	Emissão de empenho	Nota de empenho	Faixa I a X
136	Liquidação de notas, faturas, boletos ou listas de credores	Registro Siafi, lista de credor, lista de fatura, consulta Sicaf	Faixa I a X
137	Pagamento de diárias e passagens	Registro SCDP, ordem de pagamento	Faixa I a X
138	Realização de pagamentos e recolhimento de tributos e contribuição social	Registro SIAFI, ordem de pagamento, recolhimentos	Faixa I a X
139	Cadastro de credores	Registro Siafi	Faixa I a X
140	Regularização de ordem de pagamento	Registro Siafi e documento	Faixa I a X
141	Coordenação e acompanhamento das atividades da área de finanças	Encaminhamentos e relatórios	Faixa I a X
142	Acompanhamento da operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários	Documentos	Faixa I a X

143	Registro de contratos	Registro Siafi	Faixa I a X
144	Prestação de contas	Relatório	Faixa I a X
145	Elaboração de planilha com dados de fornecedores	Planilha	Faixa I a X

146	Elaboração de contratos, termos aditivos, apostilamentos	Contrato, termo aditivo e termo de apostilamento	Faixa I a X
147	Execução, controle e análise das atividades referentes à administração de contratos, aditamentos, fiscalização e apuração de infração contratual	Documentos, encaminhamentos, relatórios	Faixa I a X
148	Preenchimento do EDUCACENSO, Censo Superior, E-mec e demais sistemas e plataformas	Cadastro de informações minuciosas, sem margem para erros	Faixa I a X
149	Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada	Faixa I a X
150	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa.	Texto finalizado e encaminhado para aprovação	Faixa I a X
151	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário atualizado.	Faixa I a X
152	Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento	Faixa I a X
153	Publicação de Portarias no site institucional	Portarias publicadas	Faixa I a X
154	Elaboração e Publicação do Boletim de Serviços	Boletim elaborado e publicado	Faixa I a X
155	Orientação aos fiscais de contratos	Registro de orientação	Faixa I a X
156	Equipe de Planejamento das Contratações	Estudos técnicos preliminares	Faixa I a X
157	Licitações	Elaboração de editais, realização de certame, homologação, adjudicação e publicações	Faixa I a X
158	Envio de notas de empenho para as empresas	Acompanhar o envio das aquisições	Faixa I a X
159	Penalização de empresas	Instrução do processo, notificações, envio de ofícios	Faixa I a X
160	Elaboração das listas de pagamento da Assistência Estudantil no sistema SIAFI;	Criação de lista no sistema SIAFI	Faixa I a X
161	Registros e atualizações no sistema SIAFI	Registro no sistema SIAFI	Faixa I a X
162	Execução de pagamentos	Registro no sistema SIAFI WEB e geração de ordem bancária no SIAFI	Faixa I a X

163	Levantamento das ordens bancárias geradas e canceladas	Impressão das ordens bancárias	Faixa I a X
164	Organização do Trabalho	Atividades e processos de trabalho distribuídos entre membros da equipe, informações gerenciais, consolidadas, acompanhamento e orientação à equipe	Faixa I a X
165	Participação e coordenação das atividades de Orgãos Colegiados internos e externos	Documentos e informações relacionados à atividade, resultados e encaminhamentos relatados e/ou registrados	Faixa I a X
166	Outras Demandas Administrativas ou de Gestão	Atendimento realizado a demandas administrativas ou de gestão não enquadradas nas demais atividades	Faixa I a X
167	Assessoramento técnico e atendimento a demandas internas e externas e assistência a chefias e autoridades	Assessoramento realizado, demandas atendidas, informações gerenciais produzidas, documentos e materiais elaborados	Faixa I a X
168	Gestão documental	Processos do SIPAC recebidos, incluídos em controle interno, distribuídos e expedidos. Documentos diversos geridos em ambientes eletrônicos de consulta	Faixa I a X

169	Organização e coordenação de eventos e reuniões	Planejamento geral de eventos, agenda/pauta, cronograma de atividades, mensagens, lista de presença, memória, documentos e material relacionados à atividade	Faixa I a X
170	Acompanhamento de processo de manutenção de frota	Acompanhamento e execução da manutenção realizada	Faixa I a X
171	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo.	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações	Faixa I a X
172	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo.	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações	Faixa I a X
173	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	Faixa I a X

174	Acompanhamento e Gestão de Patrimônio e Almoxarifado	Relatórios de movimentação de bens; relatório de movimentação de almoxarifado; relatório de saída e entrada de materiais, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, atualização de informações; realização da alienação de bens e transferências patrimoniais; instrução processual, produção de documentos, relatórios, despachos, termos, dentre outros para realizar a baixa de bens inservíveis; registro de atendimento, cadastro de informações,	Faixa I a X
		encaminhamento de documentos; termos de transferência de material assinados pelos servidores responsáveis pelos mobiliários nas unidades; análise/tramitação/acompanhamento de processo; analisar/tramitar/sistema websab/acompanhar processo de bens da instituição; levantamento de informações sobre o inventário anual; cadastro dos itens no sistema de gestão patrimonial	
175	Administração e Gerenciamento de Servidores/Sistemas/Serviços de TI	Elaboração de relatórios, pareceres e manuais técnicos para uso dos serviços e sistemas de TI; planejamento físico e lógico da infraestrutura de TI; 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	Faixa I a X
176	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	Faixa I a X
177	Análise de Sistemas	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	Faixa I a X
178	Análise prévia das denúncias e representações encaminhadas.	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, emissão de nota técnica de juízo de admissibilidade; proposta de Termos de Ajustamento de Conduta; instauração de procedimento correcional acusatório	Faixa I a X

179	Articulação com parceiros externos	Projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais, relatórios de visitas/atividades	Faixa I a X
180	Assessoramento das comissões de Sindicância acusatória e de PAD	Registro de reunião, registro de atendimento, emissão de orientações, revisão de documentos	Faixa I a X
181	Atendimento ao Cidadão por meio da Ouvidoria, FalaBR e e-Sic	Registro de atendimento; consulta; monitoramento	Faixa I a X
182	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de atendimento; prestar orientações	Faixa I a X

183	Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis	Registro de atendimento, relatório	Faixa I a X
184	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço	Faixa I a X
185	Cadastro e acompanhamento de solicitações diversas (transporte, manutenção, almoxarifado, serviços)	Registro da solicitação	Faixa I a X
186	Concessão de auxílios estudantis	Relatórios, editais, encaminhamentos de processos, dentre outros	Faixa I a X
187	Concessão de auxílios na área de gestão de pessoas (transporte, funeral, natalidade e reclusão).	Análises, verificações/conferências, instrução de processo, deferimento	Faixa I a X
188	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	Faixa I a X
189	Consolidação de inventário	Inventário de bens ou material	Faixa I a X
190	Execução de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação.	Registro de execução, relatório de execução	Faixa I a X
191	Execução e acompanhamento de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico Administrativos	Registro de execução, relatório de execução	Faixa I a X
192	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	Faixa I a X

193	Fiscalização e medição de obras/reformas.	Relatório de atividades, documento de medição, documentos de encaminhamentos	Faixa I a X
194	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	Faixa I a X
195	Gestão Acadêmica	Registros dos colegiados de cursos para matrículas, estágios e atestados; secretariar formaturas	Faixa I a X
196	Gestão Contábil	Registro da Liquidação de despesa contratuais - SIAFI; escrituração das notas fiscais ; registro da Liquidação de despesa - SIAFI; registro da liquidação de despesa de - SIAFI; liberação de caução de conta garantia; acompanhar a elaboração da prestação de contas anual no âmbito contábil e financeiro; analisar contabilmente a movimentação dos bens permanentes; análise e ajustes nas contas que compõem as demonstrações contábeis da Univasf; conciliação de contas	Faixa I a X
		contábeis; contabilização da folha de pagamento; verificar e regularizar as inconsistências nas contas contábeis; 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; 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 Univasf; executar
		registro contábil de ajustes patrimoniais; executar as rotinas contábeis de encerramento do exercício; levantamento dos empenhos de restos a pagar a serem bloqueados, desbloqueados e cancelados

197	Gestão de Certificados Digitais	Gerenciar e emitir vouchers para as emissões e renovações de certificados digitais pela empresa contratada	Faixa I a X
198	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	Faixa I a X
199	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	Faixa I a X
200	Gestão de Frota	Relatório de atividade, agendamento de viagens, agendamento de revisões, relatório de abastecimento, dentre outros	Faixa I a X
201	Gestão de Infraestrutura	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados. Distribuição de ordens de serviços; Sistema de ordens de serviço atualizado	Faixa I a X
202	Gestão de TI	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	Faixa I a X
203	Gestão e Acompanhamento do SCDP	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 Univasf no SCDP; emitir, reforçar e anular empenhos de diárias e passagens rodoviárias no SIAFI conforme créditos disponibilizados pela Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos além de cadastrá-los e fazer a atualização dos tetos superior	Faixa I a X
		e setorial no SCDP; 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	

204	Gestão Financeira	Relatório de atividades, liquidação de pagamentos, aprovação e liberação de programação financeira, registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros. Registro da execução financeira de diárias e passagens; registro da execução financeira de convênios e termos de execução descentralizados; regularização de ordens bancárias canceladas; pagamento a fornecedores; Auxiliar nas atividades inerentes à programação financeira da folha de pagamento; auxiliar na	Faixa I a X
		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; 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, 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	

205	Gestão Orçamentária	Relatório de atividades, descentralização e remanejamento de orçamento, apropriação, empenhos, registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros; 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	Faixa I a X
206	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	Faixa I a X

207	Organização de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamentos	Faixa I a X
208	Orientação e acompanhamento de Estagiários/Bolsistas	Bolsistas/Estagiários orientados	Faixa I a X
209	Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor	Relatório, planilha, parecer	Faixa I a X
210	Planejamento e organização de certames (diagramar e imprimir provas, compor banca, confeccionar material, logística de prédio e fiscalização)	Certame realizado	Faixa I a X
211	Realização de perícias	Laudos, relatórios	Faixa I a X
212	Realização de Pesquisa/Cotação de Preço	Realização de pesquisa/cotação de preço; orçamentos, mapa comparativo de preços	Faixa I a X
213	Tratamento de denúncia.	Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia.	Faixa I a X
214	Suporte e Manutenção de Equipamentos de TI	Diagnóstico de problemas relacionados a TI, formatação, backup, substituição de peças, instalação de software, suporte remoto, impressoras	Faixa I a X

1. Identificação	
Nome do servidor:	
Matrícula SIAPE:	Telefone:
Unidade de lotação:	
E-mail institucional:	
Modalidade:	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> TELETRABALHO
Regime de execução:	<input type="checkbox"/> Teletrabalho integral <input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial: <input type="checkbox"/> Dias <input type="checkbox"/> Turnos
2. Manifestação do requerente	
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão da UNIVASF instituído pela Portaria Normativa nº 01/2022 - GR	
3. Identificação da chefia imediata	
Nome da chefia:	
Telefone:	
4. Manifestação da chefia imediata	
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no Art. 8º da Portaria Normativa nº 01/2022 - GR	
5. Autorização do dirigente da unidade	
<input type="checkbox"/> Autorizo a participação do requerente ao Programa de Gestão da UNIVASF.	
<input type="checkbox"/> Não autorizo a participação do requerente ao Programa de Gestão da UNIVASF.	

_____ de _____ de _____

ASSINATURA DO SERVIDOR-PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. Identificação	
Nome do servidor:	
Matrícula SIAPE:	Telefone:
Unidade de lotação:	
E-mail institucional:	
2. Declaração	
O servidor-participante do programa de gestão acima qualificado declara que são suas atribuições e responsabilidades:	
I - Atender e manter as condições para participação no Programa de Gestão da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF;	
II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos,	
assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições;	
III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas de segurança da informação;	
IV-Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores (as) ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;	
V- Observar a redefinição das metas do plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;	
VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico funcional, permanentemente atualizados e ativos;	
VII- Consultar, diariamente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;	
VIII- Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;	
IX- Submeter novo plano de trabalho até o último dia útil do plano de trabalho vigente;	
X- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;	
XI -Atender às convocações para comparecimento pessoal e presencial na sua unidade de lotação, quando houver interesse da Administração ou pendência que não possa ser solucionada	
por meios telemáticos, telefônicos, eletrônicos e/ou informatizados, conforme pactuado no plano de trabalho, cujo prazo não será inferior a dois dias úteis; salvo em situações devidamente justificadas, conforme parágrafo único do art. 9º da Portaria Normativa nº 01 de 30 de setembro de 2022;	
XII- Tomar ciência das disposições constantes da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;	
XIII- Tomar conhecimento da regulamentação da Portaria SEDGG/ME nº 15.543/2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;	
XIV- Tomar conhecimento da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020, do Decreto 11.072/2022 e da presente Portaria que institui o programa de gestão no âmbito da UNIVASF.	
Estou de ciência que:	
Minha participação no Programa de Gestão da UNIVASF não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nesta Portaria, na Instrução Normativa SGP/ME nº 65/2020 e no Decreto 11.072/2022.	
Haverá vedação de pagamento das vantagens a que se referem a Instrução Normativa nº SGP/ME 65/2020 e Decreto 11.072/2022.	
----- SERVIDOR-PARTICIPANTE ----- CHEFIA IMEDIATA	

ANEXO IV - RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO	
Tendo em vista o que dispõe o art. 24 da Portaria Normativa nº 01/2022-GR e decorridos seis meses da implantação do Programa de Gestão na Unidade, apresento o seguinte relatório pertinente ao período de ambientação da implementação do Programa de Gestão na Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.	
Unidade Organizacional:	
Ano:	
Período de participação no Programa de Gestão	

I - Informações do grau de comprometimento dos servidores-participantes:	
II - Informações da efetividade no alcance de metas e resultados:	
III - Informações dos benefícios e prejuízos para a unidade:	
IV - Informações das facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de acompanhamento do programa de gestão:	
V - Informações da conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração:	
Nome/Matrícula Servidor-Participante:	Nome/Matrícula da Chefia/mediata:

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO GERENCIAL DO PROGRAMA DE GESTÃO (ELEMENTOS MÍNIMOS)

RELATÓRIO GERENCIAL DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO				
Nome da Unidade Organizacional:				
Ano:		Período de execução :		
I - Apresentação Introdutória				
Tendo em vista o que dispõe o art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020, apresenta-se seguinte o relatório gerencial, que tem por finalidade conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão na Unidade mencionada.				
II - Informações de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados				
ASPECTOS QUANTITATIVOS				
a) Total de servidores-participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal:				
QUADRO DE PESSOAL	Total de servidores- participantes do Programa de Gestão		Percentual	
b) Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
	Gastos em período equivalente anterior (R\$)	Gastos no período de Programa de Gestão (R\$)	Variação Absoluta	Variação Percentual
ESPECIFICAÇÃO DOS GASTOS				
c) Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
Produtividade em período equivalente anterior	Produtividade no período de Programa de Gestão	Variação Absoluta	Variação Percentual	
d) Variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão:				
Agentes públicos em período equivalente anterior	Agentes públicos no período de Programa de Gestão	Variação Absoluta	Variação Percentual	
e) Variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais:				
Absenteísmo em período equivalente anterior	Absenteísmo no período de Programa de Gestão	Variação Absoluta	Variação Percentual	
f) Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais:				
Rotatividade da força de trabalho em período equivalente anterior	Rotatividade da força de trabalho em período de Programa de Gestão	Variação Absoluta	Variação Percentual	
III - Informações de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados				
ASPECTOS QUALITATIVOS				
a) Melhoria na qualidade dos produtos entregues:				
b) Dificuldades enfrentadas:				
c) Boas práticas implementadas:				
d) Sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65/2020 -ME, quando houver:				
Considerações finais:				
Local e data:				
Nome e assinatura do dirigente da unidade:				

