



UFPEL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS

GUIA DA LIDERANÇA

ÁREA GESTÃO COM PESSOAS

RESPONDENDO AS PRINCIPAIS DÚVIDAS DAS PESSOAS GESTORAS DA UFPEL

2025





UFPEL



TAÍS ULLRICH FONSECA

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas

JORGE LUIZ MORAES PEREIRA JUNIOR

Coordenação de Administração de Pessoal

PAULA LEMÕES HAERTEL

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

THAÍSE MENDES FARIAS

Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida

(Organizador/as)

MENSAGEM DA PRÓ-REITORA

É com grande satisfação que me dirijo a vocês, que desempenham um papel fundamental na construção de uma universidade cada vez mais humana, eficiente e comprometida com o seu papel social e com o bem comum.

Assumir a gestão em nossas unidades e setores é mais do que um desafio técnico – é um exercício diário de escuta, empatia, liderança e responsabilidade.

A Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas acredita que uma gestão eficaz começa pelo cuidado com as pessoas. Por isso, queremos caminhar ao lado de vocês, oferecendo suporte, orientação e ferramentas que contribuam para ambientes de trabalho mais saudáveis, inclusivos e produtivos.

Este material foi preparado com o intuito de apoiar suas ações cotidianas. Que ele seja uma fonte de consulta, mas também de inspiração para seguir cultivando uma cultura organizacional baseada no respeito, na valorização profissional e na cooperação.

Contem conosco para seguir fortalecendo essa rede de gestão que faz a diferença na vida de nossa comunidade universitária.

Com apreço e confiança,

Taís Ullrich Fonseca

Universidade Federal de Pelotas / Sistema de Bibliotecas
Catalogação na Publicação

G 943 Guia de Liderança : área de Gestão com Pessoas / Tais U. Fonseca; Paula L. Haertel; Thaise M. Farias; Jorge Luiz P. Moraes Junior; organizadores. – Pelotas : Ed. Ufpel : POU, 2025. – PDF. – 51p. - [recurso eletrônico]
1.65KB

ISBN – 978.86.84573.21 - 5

1. Gestão de Pessoas . 2. Liderança 3.UFPel I. Fonseca, Thais U. II. Haertel, Paula L. III. Farias, Thaise M. IV. Moraes, Jorge Luiz P. V. Título

CDD: 658

Elaborada por Patrícia de Borba Pereira CRB: 10/148

Sumário

| | |
|--|-----------|
| GESTÃO COM PESSOAS | 6 |
| Diferença entre um/a chefe e um/a líder | 6 |
| Liderança assertiva | 6 |
| Conflitos no ambiente de trabalho | 7 |
| Resolvendo conflitos no ambiente de trabalho | 7 |
| Atuação da PROGEP no auxílio às chefias para resolver conflitos | 7 |
| DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO OU NOMEAÇÃO PARA CARGO | 8 |
| ACESSOS COBALTO | 9 |
| SOUGOV | 11 |
| SouGov Líder (acesso, perfil e funções) | 11 |
| FÉRIAS | 13 |
| FREQUÊNCIA | 16 |
| Ajustes no ponto eletrônico | 18 |
| Inativando um registro de ponto | 19 |
| VALIDAÇÃO CADASTRAL E DE EQUIPE | 21 |
| PROCEDIMENTOS PARA REPOSIÇÃO/ SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES/AS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS/AS | 22 |
| PROCEDIMENTO PARA REPOSIÇÃO DE VACÂNCIAS DOCENTES | 24 |
| Para Aproveitamento: | 24 |
| Para redistribuição: | 24 |
| Para abertura de concurso: | 26 |
| CONTRATAÇÃO E ENCERRAMENTO DE CONTRATO DE PROFESSOR/A SUBSTITUTO /A | 27 |
| Quando contratar professor/a substituto/a | 27 |
| Fluxo para solicitar abertura do processo seletivo | 27 |
| REMOÇÃO DE TÉCNICOS/AS- ADMINISTRATIVOS/AS EM EDUCAÇÃO E DOCENTES | 30 |
| SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA | 30 |
| ADICIONAL NOTURNO | 31 |
| PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD | 32 |
| PROCEDIMENTOS DE ADESÃO AO PGD | 32 |
| MODALIDADES DO PGD | 33 |
| No regime de execução de: | 33 |
| Às pessoas servidoras ocupantes de cargos de chefia e direção, fica vedada a adesão à modalidade de teletrabalho integral. | 33 |
| PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÕES | 36 |
| Plano Plurianual de Capacitação da Unidade | 36 |
| Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) | 36 |
| AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU | 37 |
| LICENÇA CAPACITAÇÃO | 37 |

| | |
|--|-----------|
| PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS) | 37 |
| VIAGENS DE CURTA DURAÇÃO | 37 |
| PARTICIPAÇÃO EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NA UFPEL | 38 |
| DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA - DOCENTE | 39 |
| ESTÁGIO PROBATÓRIO | 39 |
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA | 40 |
| Retribuição por Titulação – RT | 40 |
| DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SERVIDORES/AS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS/AS | 41 |
| ESTÁGIO PROBATÓRIO | 41 |
| Progressão por Mérito | 42 |
| Incentivo à Qualificação | 42 |
| RISCOS E PERIGOS NO AMBIENTE DE TRABALHO | 43 |
| Equipamentos de Proteção Individual - EPIs | 43 |
| ADICIONAIS OCUPACIONAIS | 44 |
| Concessões dos adicionais ocupacionais | 44 |
| Desvio de Função | 44 |
| Determinação do valor do adicional ocupacional | 45 |
| AFASTAMENTO POR LICENÇA-SAÚDE | 46 |
| ACESSO AOS SISTEMAS DA UFPEL | 47 |
| CRIAR E-MAIL INSTITUCIONAL DO SETOR/UNIDADE | 47 |
| COMUNICADOS PROGEP | 47 |
| CONTATOS PROGEP | 48 |
| REFERÊNCIAS | 49 |

GESTÃO COM PESSOAS

A gestão COM pessoas é mais ampla que a gestão de pessoas. Enquanto essa envolve a administração e o desenvolvimento dos/as servidores/as na organização; aquela tem como primazia envolver as pessoas em todo o cenário, de modo que a equipe se sinta liderada e orientada para um projeto em que cada pessoa se perceba como participante da construção dos objetivos e processos, bem como tenha sua opinião respeitada e considerada na tomada de decisão. Isso vai exigir escuta ativa, transparência, negociações, consideração das diversas opiniões e construção de um ambiente democrático e participativo.

Diferença entre um/a chefe e um/a líder

A diferença reside na relação estabelecida. Chefe é alguém que se coloca acima dos/as colegas, numa relação de poder autocrática que coloca os seus interesses sobre os das demais pessoas, impondo suas opiniões e desejos, buscando ser mais temido/a do que respeitado/a. O/A líder é um/a engajador/a, alguém que motiva e desenvolve o grupo, atua com empatia, aceita críticas construtivas, valoriza o trabalho em equipe. A chefia se impõe, a liderança se conquista, é não coercitiva.

Liderança assertiva

Liderar assertivamente é exercer a habilidade de influenciar e ser influenciado/a pelo grupo, através de um processo de relações interpessoais adequadas para a conquista de um ou mais objetivos comuns a todos/as os/as participantes. Consiste em conseguir com que a equipe trabalhe motivada e satisfeita, “é a arte de conduzir as pessoas para que façam o que é necessário por livre e espontânea vontade” - o que requer constante conversa sobre os valores e objetivos da organização. A função de liderança presume a coordenação do trabalho das pessoas, administrando as diferenças e desenvolvendo um clima estratégico em que as necessidades desses indivíduos se integrem às da organização.

Conflitos no ambiente de trabalho

Quase sempre as pessoas, os grupos e as organizações, em suas interações, estão envolvidos em alguma forma de conflito. Isso se deve porque as pessoas nunca têm interesses e objetivos idênticos, e essas diferenças sempre produzem alguma espécie de estranhamento, que se materializa em conflitos. Isso não é necessariamente ruim: se bem administrado, o conflito no trabalho pode ser benéfico e enriquecedor para as partes envolvidas.

Resolvendo conflitos no ambiente de trabalho

A resolução de conflitos requer escuta ativa, interessada e analítica. É necessário estar focado/a em como construir um ponto de equilíbrio em que todas as partes envolvidas não precisem sacrificar seus interesses - mas, todos saiam, ao mesmo tempo, ganhando e perdendo alguma coisa. Exige paciência, abertura, alargamento da percepção de mundo e da perspectiva sobre a situação enfrentada. No serviço público, é necessário conciliar interesses particulares com questões normativas e ter como foco, diante do conflito, o bem comum direcionado pelos princípios que regem a administração pública (legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência).

Atuação da PROGEP no auxílio às chefias para resolver conflitos

Quando um/a líder esgotou os seus recursos para administrar o conflito na equipe ou quando simplesmente sente que necessita de alguma orientação e auxílio para administração de uma situação que percebe como difícil, a PROGEP, por intermédio da CSQV, poderá colaborar para a solução da questão. Para isso, é necessário que o/a líder entre em contato através do telefone/whatsapp (53) 32843981, ou pelo e-mail csqv@ufpel.edu.br. Habitualmente, é marcada uma primeira reunião para escuta ativa e, posteriormente, são construídas estratégias para intervenção na Unidade, de acordo com a demanda específica, junto com o/a líder (primando-se, portanto, pela gestão COM pessoas).

É necessário alertar que em casos que envolvam assédio no ambiente de trabalho ou outras violências, o/a líder tem o dever funcional de intervir. **A unidade de gestão com pessoas pode realizar acolhimento e orientação de como agir, mas, não é canal de denúncia (isso cabe à ouvidoria).**

DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO OU NOMEAÇÃO PARA CARGO

A designação ou nomeação para desempenho de cargo, acontece por mandatos ou por indicação, ambos com a prerrogativa de publicação pela pessoa Reitora. Todas as designações resultam na obrigatoriedade do preenchimento do Termo para Designação de FG/CD/FCC (SEI). Para a função de cargo direção para além desse documento é necessário, também, o Termo de Posse (SEI) a ser assinado no dia de início do exercício do cargo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas
Coordenação de Administração de Pessoal

TERMO DE POSSE (CARGO DE DIREÇÃO)

Na presente data, o servidor XXXXX, ocupante do cargo de XXXXX, matrícula SIAPE XXXXX, do quadro de servidores da Universidade Federal de Pelotas, nos termos das Portarias nº 303, de 15/04/1987 e XXXXX de XXXXX, publicada no Diário Oficial da União, em XXXXX, toma posse no cargo de XXXXX (código CD - XX).

O empossado deve entrar em exercício na data de hoje, e assume o compromisso de bem cumprir os seus deveres legais, prometendo cooperar, quanto em si couber, para o engrandecimento moral e material da República.

E, para constar, eu XXXXX, assino juntamente com o empossado.

XXXXX
Empossado

Para casos de mandato é necessário seguir a regra do regimento da Unidade e UFPel, precedendo de eleições ou procedimentos específicos junto aos colegiados competentes em tempo hábil de nova indicação, não extrapolando o período do mandato.

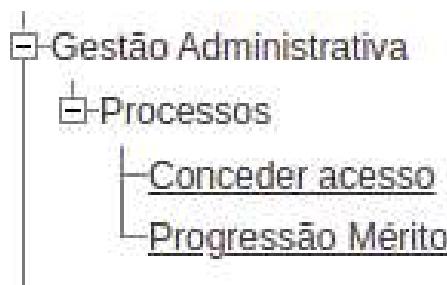
Para situações específicas justificadas é possível indicação pró-tempore, tendo o cuidado para não extrapolar o prazo máximo de mandato previsto nos normativos vigentes.

Já para cargos designados pela pessoa Reitora, com indicação, para saída do cargo é necessário um memorando à chefia imediata/Gestão da Unidade, seguida de encaminhamento ao Gabinete da reitoria, seguido, sempre que possível, já de substituição

ACESSOS COBALTO

A nova pessoa Gestora, independente da hierarquia, será automaticamente contemplada com os acessos aos módulos do Cobalto pertinentes ao desempenho de seu cargo ou função, conforme sua nomeação ou designação, a ser inserida pela PROGEP. A concessão de acessos a outras pessoas servidoras que venham a compartilhar as referidas atribuições também será possível.

Para conceder acesso, a pessoa Gestora deve acessar no Cobalto: Gestão Administrativa -> Processos -> Conceder acesso.



Na tela seguinte, selecione a Chefia correspondente.

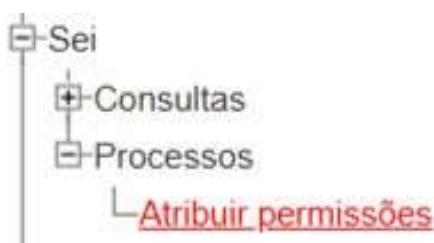
A screenshot of a web application interface. The URL in the address bar is 'PROGEP > Processos > Conceder acesso'. Below the address bar is a navigation bar with a 'Novo' button and a 'Avançar' button. The main content area has a green header bar with the text 'Selecionar a chefia'. Below this is a dropdown menu labeled 'Chefia' with a list of names. The dropdown menu is currently open, showing a list of names.

No campo **Usuário** buscar o nome da pessoa servidora e selecionar **Grupo de acesso**, depois clicar em **Salvar**.

A screenshot of a web application interface. The URL in the address bar is 'PROGEP > Processos > Conceder acesso > Coordenador > Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal'. Below the address bar is a navigation bar with 'Novo', 'Salvar', and 'Excluir' buttons. A yellow banner at the top says: 'Para visualizar as permissões de acesso disponíveis em cada grupo, clique na lupa ao lado do nome do grupo.' The main content area has a green header bar with the text 'Atribuir grupo acesso'. Below this is a form with two sections: 'Usuário' and 'Grupo de acesso'. The 'Usuário' section has a text input field with a placeholder 'P'. The 'Grupo de acesso' section contains a list of checkboxes for various groups, each with a magnifying glass icon to the right.

| Usuário | Grupo de acesso |
|---------|---|
| P | <input type="checkbox"/> Selecionar todos grupos de acesso <input type="checkbox"/> Compras - Solicitação - Usuário <input type="checkbox"/> Inventário <input type="checkbox"/> Orçamento - Usuário <input type="checkbox"/> RAAD - CPPD - PROGEP <input type="checkbox"/> RH - Administração de Pessoal (Movimentação de Pessoal) <input type="checkbox"/> RH - Progressão Mérito Avaliação - Administração <input type="checkbox"/> RH - Progressão Mérito Avaliação - Chefia |

A sua respectiva equipe será lotada já com atribuições na Unidade/subunidade de localização, conforme designação para cargos ou pedido de localização a ser realizado pela pessoa gestora, à PROGEP. Caso seja necessário fornecer acesso à outra subunidade no âmbito da Unidade gerida, a pessoa gestora deverá ir no COBALTO/Menu SEI/Processos/Atribuir Permissões, conforme tela a seguir.



SOUGOV

SouGov Líder (acesso, perfil e funções)

O acesso à pessoa Líder é automático e restrito a quem tiver função de chefia ou de substituição da titular e que receba seus vencimentos pelo SIAPE, no âmbito do Poder Executivo Federal.

Caso a pessoa usuária com função de chefia cadastrada não tenha acesso ao aplicativo SOUGOV.BR Líder, esta deve entrar em contato com a PROGEP para verificação dos seus dados cadastrais.

Acesse o aplicativo SOUGOV.BR com o login e senha cadastrados na sua conta gov.br. Após acessar o SouGov.br, clique no ícone Líder.

Na tela inicial, você visualizará a Unidade Organizacional da equipe que está sendo apresentada.

Em Minha Equipe, dados importantes da sua equipe são disponibilizados como o quantitativo de pessoas em Atividade, Em Férias e Afastadas. Para detalhes da informação de quem está em férias, por exemplo, basta clicar na respectiva opção.

Caso você lidere mais de uma Unidade Organizacional, ao clicar na caneta, será apresentado em Minhas Equipes uma visão de toda a estrutura organizacional subordinada. Basta selecionar uma unidade para obter as informações de uma divisão ou coordenação específica:

SOU gov.br Líder Servidor

Órgão - Matrícula

Função: Coordenador

Equipe:

Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

| | | | | | | | |
|--------------|---|-----------|---|-----------|---|-------|---|
| Em Atividade | 7 | Em Férias | 1 | Afastados | 0 | Total | 8 |
|--------------|---|-----------|---|-----------|---|-------|---|

Consultas Gerenciais

Informações gerenciais a hora que quiser!

Acompanhar Férias

Gerenciar Equipe

Buscar Equipe

Férias a Homologar 0

Homologação de férias dos membros da sua equipe

Sem férias a homologar.

III O <

Minhas Equipes

M

CG

- CG

- DA

+ SA

+ SEC

- DIBEN

+ SEC

Gerenciar

III O <

FÉRIAS

Período de descanso remunerado, com duração prevista de 30 (trinta) dias para servidores/as técnico-administrativos/as e 45 (quarenta e cinco) dias para professores/as efetivos/as, que podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvada as hipóteses em que haja legislação específica.

- As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pela pessoa servidora, e no interesse da Administração Pública;
- Para os/as professores/as, o usufruto deve ocorrer, preferencialmente, em período não acadêmico, de acordo com o calendário da Universidade;
- É obrigatório o gozo de 20 (vinte) dias de férias a cada seis meses pelas pessoas servidoras que operem com Raios X ou substâncias radioativas. Nestes casos, não poderá ocorrer o acúmulo de férias;
- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público, declarada pela autoridade máxima da instituição. Não há previsão de interrupção de férias por motivo de saúde da pessoa servidora;
- O gozo de férias deverá obedecer à escala previamente elaborada em cada unidade;
- As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço anteriormente declarada.

O/A professor/a substituto/a e visitante fará jus a 30 (trinta) dias de férias, conforme o Ofício-Circular nº 12/2000-MEC/SPO/GAB, de 10/05/2000 e fundamento no art. 11 da Lei nº 8.745/93, combinado com o artigo 77 da Lei nº 8.112/90.

Para realizar a consulta e homologação das férias, em **Consultas Gerenciais**, você poderá acompanhar a programação de férias de sua equipe detalhadamente, mês a mês, pelo período de seis meses. As férias a serem homologadas estarão ordenadas pela data mais próxima. Além dessa facilidade, um push será enviado alertando que a homologação precisa ser realizada:



SOU gov.br Lider Servidor

Órgão - Matrícula

Função
Coordenador

Equipe: Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Minha Equipe

Resumo da disponibilidade da Equipe

Em Atividade 7 | Em Férias 1 | Afastados 0 | Total 8

Consultas Gerenciais 

Informações gerenciais a hora que quiser!

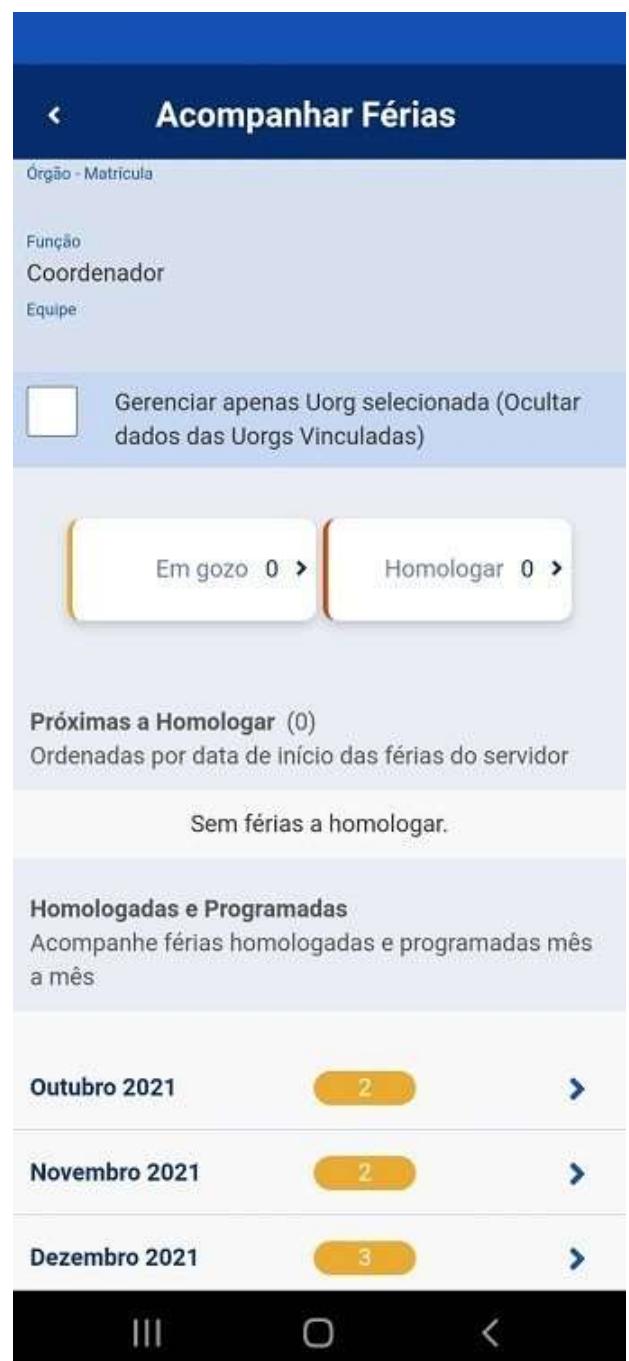
 Acompanhar Férias  Gerenciar Equipe  Buscar Equipe

Férias a Homologar 0

Homologação de férias dos membros da sua equipe

Sem férias a homologar.

☰ ☰ ⏪



Acompanhar Férias

Órgão - Matrícula

Função
Coordenador

Equipe

Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Em gozo 0  **Homologar** 0 

Próximas a Homologar (0)
Ordenadas por data de início das férias do servidor

Sem férias a homologar.

Homologadas e Programadas
Acompanhe férias homologadas e programadas mês a mês

Outubro 2021 2 
Novembro 2021 2 
Dezembro 2021 3 

☰ ☰ ⏪

Em **Ver mais**, será possível consultar informações individualizadas de sua equipe, como o Currículo cadastrado no Banco de Talentos, dados de Contato e, em Férias e Afastamentos, poderá visualizar as férias e afastamentos detalhados por ano. A tela inicial já indica o quantitativo de pessoas que possuem férias programadas. Clique em **Férias a Homologar** para identificar nominalmente quem da sua equipe programou férias.

Para te ajudar, as férias a serem homologadas estarão ordenadas pela data mais próxima.

Clique na seta localizada ao lado do nome para visualizar os detalhes da programação de férias e, caso concorde, clique em **Homologar** e depois em **Confirmar**:

The screenshot shows the 'Minha Equipe' (My Team) dashboard from the SOU gov.br platform. At the top, there are two 'SOU gov.br Líder' (Leader) navigation bars. The left one shows 'Última atualização em 20/04/2021 06:22:15'. Below the navigation is a summary of team availability: 10 people in activity, 1 person on leave, 4 people on leave, and a total of 15 people. A red box highlights the 'Férias a Homologar' (Leaves to Approve) section, which contains a list of leave requests for approval. The first request is for employee 'A' (15000 - SAN), with 43 days remaining until the start of leave. The second request is for employee 'A' (15000 - SAN), with 713 days remaining until the start of leave. The 'Férias a Homologar' section is also highlighted with a red border. To the right of the leave requests, there are buttons for 'Recusar' (Reject) and 'Homologar' (Approve), with 'Homologar' being highlighted with a red border.

FREQUÊNCIA

Acompanhamento

Acesse o SouGov (aplicativo ou web) e selecione o ícone **Líder**.

Selecione **Acompanhar Frequência**, após, clique no menu localizado ao lado de Acompanhamento Diário. Será disponibilizado opções de gerenciamento da frequência da sua equipe, como: acompanhar o registro de ponto, ficha de frequência, gerenciamento das solicitações de autorização, área do/a servidor/a e configurações gerais.

Homologação da frequência

Para homologar o ponto, é necessário acessar a ficha de frequência. Para isso, utilize ou a opção Acompanhamento diário ou a opção Ficha de Frequência.

A homologação é necessária quando na tela for apresentado o status **Não Homologado** e quando, durante o período da homologação, o botão **Homologar** estiver habilitado.

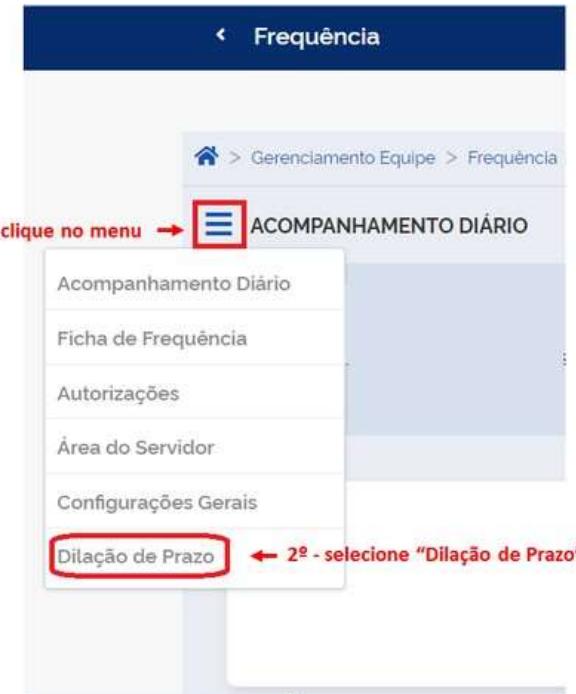
A homologação ocorrerá quando não existir nenhuma pendência nos registros como ausências ou registros parciais, os campos devem ficar na cor azul. Neste caso, homologue a frequência do mês clicando no botão **Homologar**.

Caso exista alguma pendência no ponto, como ausência de registro ou registro parcial, realize os ajustes necessários como inclusão de ocorrência, correção de registro e alteração de horário para, então, homologar a frequência.

A homologação deve ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Caso a frequência não seja homologada no prazo, clique no menu ao lado de Acompanhamento Diário e, em seguida, Diliação de Prazo:

Caso a frequência não seja homologada no prazo, clique no menu ao lado de Acompanhamento Diário e, em seguida, Dilação de Prazo:



Para finalizar a solicitação de dilação de prazo de homologação, informe a data e a justificativa, depois, clique em **Salvar**:

Ajustes no ponto eletrônico

Com o perfil Líder você poderá incluir novos registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência.

Esses ajustes serão necessários para situações como, por exemplo, esquecimento de marcação de ponto no dia (entrada, intervalo e saída), registro de ponto com atraso, etc.

Para a inclusão de um registro, acesse a **Ficha de Frequência** e escolha a data a ser ajustada selecionando a seta localizada ao lado do horário. Selecione **Detalhar Registro**.

Caso haja algum registro a ser ajustado na frequência de sua equipe, você, com o perfil de líder, poderá informar a ocorrência para justificar o saldo de horas do dia pelo SouGov.

Para informar a ocorrência, é necessário acessar a ficha de frequência.

Para isso, utilize ou a opção “Acompanhar Frequência” e clique na seta para abrir opções e depois em **Visualizar Ficha do Mês Corrente**.

Na ficha de frequência, escolha o dia desejado dentre os registros com horário na cor rosa. Para isso, selecione a seta localizada ao lado do horário. Caso queira inserir a ocorrência em mais de um dia, clique no botão **Informar ocorrências por período** localizado ao final da tela.

Clique em **Ocorrência(s)** e, após, no campo obrigatório: **Selecionar a Ocorrência**. Escolha a alternativa que se encaixa à situação a ser justificada e clique em **Salvar**.

Inativando um registro de ponto

Com o perfil Líder poderá inativar registros de ponto para ajustes na Ficha de Frequência. A inativação é utilizada quando um registro inserido pela pessoa servidora ou líder for desnecessário ou equivocado.

Para a inativação de um registro, acesse a Ficha de Frequência, escolha a data a ser ajustada selecionando a seta localizada ao lado do horário e selecione **Detalhar Registro**.

Para inativar o registro, no campo **Situação** deslize o botão para a direita.

Caso permaneça dúvida pode ser seguido o passo a passo apresentado no vídeo a seguir <http://youtube.com/watch?v=Y4x5vIb2Fyc&t=57s>

Vale ressaltar que a presencialidade está sendo requerida pelo órgão central do Ministério de Gestão e Inovação. A Instrução Normativa SRT/MGI nº 71/2025, referente ao auxílio transporte, foi publicada e entrou em vigor em 1º de março de 2025. O documento estabelece que o pagamento do auxílio será realizado exclusivamente quando houver o efetivo deslocamento das pessoas servidoras de suas residências para o local de trabalho e vice-versa.

Para cumprir o normativo, é necessário registrar, nas fichas de frequência, os códigos de ocorrência relacionados à presencialidade. Esses registros devem ser feitos nos dias em que houver o efetivo deslocamento das pessoas servidoras ao local de trabalho, garantindo, assim, o pagamento do auxílio.

Para garantir a efetivação do pagamento do auxílio-transporte, deverá ser observado o disposto a seguir:

1) *Docentes e ocupantes de Cargo de Direção níveis 1, 2 e 3: o código 1004 (Trabalho Presencial – sem adesão ao PGD) será preenchido automaticamente, devendo ser inativado sempre que não ocorrer o efetivo deslocamento ao local de trabalho, ou seja, o dia em que não trabalhar presencialmente. Essa ocorrência deverá ser mantida concomitantemente ao código 44444, que representa a dispensa do registro de frequência, conforme fundamentado no Decreto 1.590/95, e não atua como código substituto.*

2) Técnico-Administrativo/a em Educação:

- a) que registra frequência: será preenchido automaticamente o código 1004 (Trabalho Presencial – sem adesão ao PGD) sempre que houver o registro da frequência.
- b) para os dias presenciais do Programa de Gestão e Desempenho: deverá ser registrado um dos códigos abaixo.

| CÓDIGO | NOME |
|--------|--|
| 1005 | Convocação - Teletrabalho Integral - PGD |
| 1006 | Dia Presencial – Teletrabalho Parcial |
| 1007 | Trabalho presencial – PGD Presencial |

Reitera-se que os códigos de presencialidade (1004, 1005, 1006 e 1007) devem ser registrados nas fichas de frequência exclusivamente nos dias em que a pessoa servidora realmente se deslocou ao local de trabalho. Essas informações impactam diretamente o valor do auxílio-transporte e devem ser aplicadas de forma a garantir que não haja prejuízo para a parte beneficiada ou aos recursos públicos, além de prevenir possíveis auditorias e devoluções futuras ao erário.

VALIDAÇÃO CADASTRAL E DE EQUIPE

Todos os anos, entre 1º de março a 30 de abril, tem-se o Ciclo da Validação Cadastral Obrigatória, exclusivamente pela plataforma SouGov.br, conforme a Portaria MGI nº 1.035, de 23 de fevereiro de 2024. Todas as pessoas servidoras ativas, aposentadas, pensionistas e chefias deverão validar seus dados cadastrais no prazo estabelecido.

As chefias, além da validação da equipe, devem atualizar a situação das pessoas chefiadas quanto à participação no Programa de Gestão de Desempenho e sua modalidade, se necessário, no mesmo período, exclusivamente por meio da plataforma SOUGOV.BR, funcionalidade **Líder**.

Caso identifique inconsistência na composição do quadro de pessoal da sua unidade ou das chefias subordinadas, o agente público responsável pela gestão de equipe deverá solicitar a atualização.

Caso a pessoa servidora responsável pela gestão de equipe possua afastamento legalmente registrado, poderá a pessoa responsável designada como substituta realizar a validação dos dados de composição do quadro de pessoal.

Expirado o prazo estabelecido, incorre em falta disciplinar o agente público responsável pela gestão de equipe que não realizar a validação da composição do quadro de pessoal da sua unidade ou das chefias subordinadas, cabendo à unidade de gestão de pessoas comunicar o fato à autoridade superior, para fins de apuração.

PROCEDIMENTOS PARA REPOSIÇÃO/ SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES/AS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS/AS

Os procedimentos para o registro das demandas de pessoal Técnico-Administrativo em Educação desta Universidade, sejam reposições ou aumento de demanda, conforme as condições institucionais e as normativas do Ministério da Educação (MEC), se estabelecem como seguem.

As unidades deverão analisar criteriosamente suas demandas de pessoal e, quando necessário, registrá-las por meio do formulário “PROGEP Requerimento de Pessoal” no sistema SEI, com justificativa detalhada sobre a necessidade (exceto se tratar de força de trabalho administrativa das Unidades Acadêmicas).

Não haverá garantia de reposição direta para a unidade de lotação do/a servidor/a vacante, uma vez que o provimento dependerá da análise e da disponibilidade de cargos pelo MEC.

Quando ocorrer vacância de cargos com provimento vedado ou extinto, a vaga deverá ser disponibilizada para tentativa de conversão junto ao MEC, considerando a disponibilidade de cargos no respectivo período. Ademais, o respectivo regramento seguirá as novas normativas indicadas pelo MEC, considerando as mudanças previstas na Medida Provisória nº1286 de 2024.

Quando ocorrer vacância de cargo apto a ser provido, a unidade deverá realizar análise criteriosa da necessidade de reposição. Caso seja confirmada a necessidade, o formulário de requisição de pessoal deverá ser encaminhado à PROGEP.

As unidades devem utilizar um único processo SEI do tipo “Pessoal: Demanda de Pessoal” para registrar todas as demandas, mantê-lo em “acompanhamento especial” e enviá-lo à Seção de Controle de Vagas (SCV), visando o controle e acompanhamento adequado das solicitações.

No presente link tem-se o documento “Situação cargos C_D_E” com a relação de cargos extintos, vedados e liberados para provimento, para conhecimento das pessoas gestoras, <https://wp.ufpel.edu.br/progep/situacao-dos-cargos-taes/>.

Quanto à distribuição e redistribuição de força de trabalho administrativa para Unidades Acadêmicas foi instituída a Matriz de Referência de Servidores/as Administrativos/as das Unidades Acadêmicas por meio da Portaria 2.135/2022. Essa ferramenta de gestão tem por objetivo a buscar a equidade da distribuição de pessoal administrativo nas unidades acadêmicas.

Considerando que o serviço das Unidades Acadêmicas é de natureza similar entre elas, foram discutidos, elaborados e revisados critérios objetivos e mensuráveis para representar a demanda de Força de Trabalho das respectivas Unidades.

O resultado é uma Matriz que permite observar a estrutura, complexidade e estado atual das Unidades Acadêmicas de forma simplificada para facilitar e conferir maior transparência à tomada de decisão referente à alocação de Força de Trabalho.

As informações da referida Matriz podem ser visualizadas no presente link <https://wp.ufpel.edu.br/progep/matriz-de-referencia-adm-uacad/>.

PROCEDIMENTO PARA REPOSIÇÃO DE VACÂNCIAS DOCENTES

A distribuição de vagas docentes ocorre via editais, disponibilizados pelo Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão - COCEPE. Já a reposição é informada pela PROGEP/COCEPE à Unidade, a qual definirá a área e seguirá a tramitação conforme exposto na Base de Conhecimento SEI.

A Unidade abrirá processo do tipo **Pessoal: Admissão Professor Efetivo** utilizando Nível de Acesso: Restrito. Incluirá memorando à Seção de Controle de Vagas - SCV, solicitando a informação da existência de concurso vigente com candidato/a apto/a, informando a área requerida e a origem da vaga. A SCV analisará a solicitação e não havendo edital vigente, verificará junto ao Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal - NUCAD, a existência de pedidos de redistribuição para a área requerida junto ao Banco de vagas e informará a resposta o número do processo e inserindo o(s) processo(s) relacionado(s) (caso exista(m)).

Para Aproveitamento:

Havendo edital vigente, a Unidade incluirá o documento **PROGEP Solicitação Aproveitamento Prof. Efetivo** e anexará a Ata do Departamento ou Colegiado de Curso e a Ata do Conselho Departamental ou de Centro. A direção da Unidade incluirá despacho de encaminhamento ao COCEPE que analisará a solicitação. Em caso negativo, o COCEPE devolverá o processo à Unidade solicitante. Se aprovado, enviará ao NUCAD para efetivar a nomeação.

Para redistribuição:

Na inexistência de edital vigente, mas havendo processo de solicitação de redistribuição para a área requerida, a Unidade Acadêmica detentora do código de vaga poderá optar pela abertura de Edital de Redistribution. Os Editais de Redistribution seguirão as determinações gerais estabelecidas na Resolução nº 51/2023 do COCEPE, juntamente com a legislação vigente, sendo de responsabilidade da Unidade Acadêmica interessada, sua elaboração. A Unidade deverá enviar a minuta do Edital à PROGEP, a qual deverá avaliar a minuta e devolver à Unidade Acadêmica, com parecer favorável, desfavorável ou favorável com ressalvas. Estando a minuta aprovada pela PROGEP, a Unidade Acadêmica a encaminhará ao Núcleo de Gestão de Concursos (NUGEC), que procederá à

publicação do Edital de Redistribuição no Diário Oficial da União - DOU.

Para abertura de concurso:

A Unidade abrirá processo do tipo **Pessoal: Admissão Professor Efetivo** utilizando Nível de Acesso: Restrito. Incluirá memorando à SCV solicitando a informação da existência de concurso vigente com candidato apto, informando a área e origem da vaga. A SCV analisará a solicitação e não havendo edital vigente, verificará no Banco de vagas a existência de pedidos de redistribuição para a área requerida e informará na resposta o número do processo e inserindo o(s) processo(s) relacionado(s) (caso exista(m)).

Sendo pela abertura de concurso, a Unidade incluirá o documento **PROGEP** **Solicitação Concurso Público Prof. Efetivo**, anexando Atas do Departamento ou Colegiado de Curso e do CD ou de Centro. A direção da Unidade incluirá despacho de encaminhamento ao COCEPE para análise da solicitação. A solicitação de concurso de professor/a efetivo/a será analisada pela Comissão específica do COCEPE e indicará adequações de área ou titulação. O COCEPE analisará e, em caso negativo, devolverá à Unidade. Se aprovado, será enviado ao Núcleo de Gerenciamento de Vagas e Concursos - NUGEC. Este aguardará o mínimo de 5 processos para abertura do Edital. Havendo o número de 5 processos, o NUGEC construirá conjuntamente com o COCEPE o cronograma do edital.

CONTRATAÇÃO E ENCERRAMENTO DE CONTRATO DE PROFESSOR/A SUBSTITUTO /A

Quando contratar professor/a substituto/a

De acordo com a Resolução nº 55/2023 do COCEPE e a Lei nº 8.745/93 a contratação de professor/a substituto/a poderá ocorrer para suprir a falta de professor/a efetivo em razão de:

- I. vacância de cargo (exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento ou aposentadoria); ou,
- II. licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90, a partir da publicação do ato de concessão de:
 - a) licença por motivo de afastamento do cônjuge, conforme art. 84;
 - b) licença para o serviço militar, conforme art. 85;
 - c) licença para tratar de interesses particulares, conforme art. 91;
 - d) licença para o desempenho de mandato classista, conforme art. 92;
 - e) afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme art. 95;
 - f) afastamento para participar em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no país, conforme art. 96-A;
 - g) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, conforme art. 96;
 - h) licença à gestante e à adotante, conforme art. 207;
 - i) licença para tratamento de saúde, quando superior a sessenta dias, a partir do ato de concessão, conforme art. 202;
 - j) afastamento para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, disposto no art. 93 da Lei nº 8.112/90, a partir da publicação da portaria de cessão pela autoridade competente;
 - k) afastamento para exercício de mandato eletivo, disposto no art. 94 da Lei nº 8.112/90, a partir do início do mandato; e
 - l) nomeação para ocupar cargo de gestão, conforme disposto na legislação vigente.

Fluxo para solicitar abertura do processo seletivo

Verificada qualquer das situações acima e constatada a necessidade de contratação de Professor/a Substituto/a, a Direção da Unidade interessada verificará junto à Seção de Controle de Vagas (SCV) da PROGEP se há seleção vigente com candidatos/as classificados/as na área pretendida.

Caso haja seleção com candidatos aptos à contratação, a Unidade deverá encaminhar ao COCEPE solicitação de aproveitamento de candidato aprovado, em

formulário próprio, para análise e decisão. Caso não, deverá encaminhar ao COCEPE, em formulário específico constante no SEI, a solicitação de abertura de edital para seleção pública de Professor Substituto, para análise e decisão.

Caso o processo seletivo não tenha nenhum/a candidato/a inscrito/a ou aprovado/a, e a motivação inicial do pedido persistindo, a Unidade poderá solicitar reabertura do processo seletivo no próximo edital, com rebaixamento de titulação, mediante avaliação criteriosa e justificativa.

É possível aproveitar um Edital com candidatos/as aptos/as, para tal, deverá ser consultado o setor de concursos - SCV e, em caso de manifestação positiva, deverá ser encaminhado ao COCEPE o pedido, contendo a ata de aprovação do Departamento ou Colegiado equivalente, bem como a ata do Conselho da Unidade Acadêmica.

Se o/a professor/a efetivo/a que estava sendo substituído/a retornou, NÃO é possível prorrogar o contrato do/a professor/a substituto/a ou alocar em outra vaga docente. Em atendimento ao PARECER Nº130/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA, a contratação de Professor/a Substituto/a está vinculada à matrícula e à vaga do/a Professor/a efetivo/a que ensejou a contratação. Além disso, o SIAPE não permite a troca de titularidade de Professor/a Substituto/a.

Em situação de renovação de contrato de professor/a substituto/a, com antecedência prévia, o NUCAD avaliará o contrato e havendo possibilidade de prorrogação, pela permanência do afastamento do/a professor/a efetivo/a, concomitante com o prazo de contrato do/a professor/a substituto/a, o NUCAD procederá com a prorrogação do contrato, **não sendo necessária nenhuma atuação da Unidade.**

Caso haja interesse da Unidade em encerrar o contrato do/a professor/a substituto/a, ou não interesse na sua prorrogação, ou ainda, parte do interesse da pessoa substituta, deverá ser encaminhado processo SEI ao NUCAD solicitando o encerramento/rescisão do contrato, com anuênciada parte interessada e da Unidade gestora da vaga.

Considerando o término do contrato do/a professor/a substituto/a e não persiste o motivo da contratação, o NUCAD procederá o desligamento do/a professor/a

substituto/a. Salienta-se que tão logo retorno o/a professor/a efetivo o substituto deverá ser desligado, não podendo sob hipótese alguma permanecer em exercício.

REMOÇÃO DE TÉCNICOS/AS- ADMINISTRATIVOS/AS EM EDUCAÇÃO E DOCENTES

A remoção a pedido por meio de processo seletivo ocorrerá exclusivamente para o preenchimento de vagas ociosas, através de edital publicado pela PROGEP.

A remoção a pedido, por permuta, ocorrerá por iniciativa dos/as servidores/as interessados/as, quando houver dois/duas técnico-administrativos/as em Educação, ocupantes do mesmo cargo, ou equivalentes, com intenção de troca de lotação entre si, observados o interesse público e a anuência das chefias/pessoas gestoras envolvidas.

A remoção de servidores/as contemplados/as no processo seletivo ocorrerá por meio de portaria de remoção pelo Gabinete da Reitoria, após a entrada em exercício do/a servidor/a que venha a ocupar a vaga liberada pelo/a servidor/a removido/a.

SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

É o período em que a pessoa servidora permanece no exercício de cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares d/ao titular e na vacância do cargo.

A designação de substituto/a eventual é realizada por meio de solicitação da chefia/pessoa gestora, via Memorando ao setor NUCAD da PROGEP. A designação de substituto/a deverá ser providenciada em período anterior à substituição, para tempo hábil de emissão de portaria e respectiva publicação pelo NUCAD.

A solicitação de pagamento de substituição deve ser realizada via SOUGOV.BR, aplicativo ou web, em **Solicitações, selecione **ver todas as opções**: Clique em **Pagamento de Substituição** e, em seguida, **Solicitar**.**

Leia atentamente as mensagens disponibilizadas e preencha os dados do/a titular do cargo a qual você está solicitando o pagamento da substituição.

(Observação: Caso o cargo objeto da substituição esteja vago, deslize para a direita o botão **Cargo em Comissão/Função do Titular está vago**) e selecione **Avançar** Informe o período de início e fim da substituição, clique em **Adicionar Período** e, em seguida, **Avançar**.

Clique no ícone para anexar a Portaria de Designação de Substituição, que é um documento obrigatório, e demais documentos opcionais, conforme o caso. Clique em **Avançar**. Confira se os dados foram inseridos corretamente. Em caso afirmativo, clique em **Avançar**.

Leia atentamente a Declaração e selecione Enviar.

ADICIONAL NOTURNO

Adicional noturno é uma vantagem transitória que somente é devida enquanto as pessoas servidoras estiverem efetivamente exercendo o trabalho noturno, prestação de serviço no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna. **Tem direito servidores/as técnico-administrativos/as e docentes.**

Importante elucidar que o referido adicional não se incorpora à remuneração ou provento e que o serviço prestado fora do horário de funcionamento normal da Instituição necessita de autorização e justificativa específicas da chefia imediata. A hora noturna é computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos e terá seu valor- hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Não é devido adicional noturno aos ocupantes de cargo de direção ou função gratificada, cargo em comissão e ocupante de cargo efetivo em dedicação exclusiva.

É necessário que a chefia imediata certifique que a pessoa servidora efetivamente desempenhou as atividades do cargo no período compreendido entre 22h e 5h, em campo destinado a este fim no formulário SEI. A solicitação deve ser efetuada via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) – Formulário “PROGEP Requerimento Adic. Noturno” e enviado à PROGEP.

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

O PGD, cujas diretrizes foram estabelecidas pelo Decreto 11.072, de 17/05/2022, é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Ou seja, o PGD substitui os controles de assiduidade e de pontualidade dos participantes por controle de entregas e resultados.

O Programa de Gestão e Desempenho na UFPel foi instituído em agosto de 2022 e atualmente é regido pela Portaria GR nº 135/2024.

A participação no PGD é facultativa à pessoa servidora.

Na UFPel, o PGD será aplicado somente aos/às servidores/as técnicos/as administrativos/as e em Unidades que aderiram ao Programa.

PROCEDIMENTOS DE ADESÃO AO PGD

A Unidade publica o Edital, conforme modelo padrão, documento SEI PROGEP Edital Programa de Gestão e Desempenho.

Após ampla divulgação do edital, as pessoas servidoras devem anexar ao processo o “Termo de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)” que deve estar assinado, também, pela chefia imediata.

MODALIDADES DO PGD

O PGD pode ser executado tanto na modalidade **presencial** quanto na modalidade de **teletrabalho**, sendo este realizado de forma integral ou parcial.

No regime de execução de:

Teletrabalho integral: a pessoa participante cumpre a jornada de trabalho remotamente em sua totalidade. Cabe ressaltar que tal modalidade é excepcional e somente pode ser concedida de acordo com as situações previstas na Portaria GR nº 135/2024.

Teletrabalho parcial: a pessoa participante cumpre parte da jornada de trabalho remotamente e parte em regime presencial, conforme cronograma específico definido com a chefia imediata. A organização de turnos/dias presenciais deve prever o perfeito funcionamento e o cumprimento de horário da Unidade, bem como nenhuma redução de atendimento, sendo a proporcionalidade organizada pela chefia em parceria com a equipe.

Para as pessoas designadas em cargos de chefias/assessorias com função gratificada sugere-se o mínimo de presencialidade estabelecido em 40% e para cargos de direção, 80%.

Na **modalidade presencial**, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal.

Ressalta-se que no **primeiro ano do estágio probatório/ingresso da pessoa servidora**, esta só poderá aderir ao PGD nesta modalidade.

O teletrabalho não é válido para todas as pessoas servidoras. A concessão do teletrabalho ficará condicionada à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração.

A adesão ao PGD não deve comprometer o funcionamento regular da unidade, cabendo a cada unidade garantir que o atendimento presencial não será prejudicado nas unidades a ela vinculadas. Assim como o teletrabalho não é válida para todas as pessoas servidoras, a escala de presencialidade de ser organizada, conforme o cargo e as atividades atinentes a este, considerando o cumprimento da função e avaliação criteriosa da chefia/pessoa gestora quanto ao perfeito funcionamento da Unidade e das atividades exercidas pela pessoa servidora.

Às pessoas servidoras ocupantes de cargos de chefia e direção, fica vedada a adesão à modalidade de teletrabalho integral.

O teletrabalho exigirá que a pessoa agente pública permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, através das ferramentas oficiais de comunicação.

As pessoas servidoras na modalidade teletrabalho podem ser convocadas para comparecimento presencial pela chefia quando houver interesse fundamentado ou pendência que não possa ser solucionada de forma remota, mediante comunicado prévio, conforme o prazo estabelecido no termo de ciência e responsabilidade.

O teletrabalho não poderá ser adotado nas seguintes situações:

- I - ser aplicado às atividades cuja presença física seja essencial.
- II - implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Portanto, pessoas servidoras que realizam atividades que se enquadram nesses itens não poderão aderir ao teletrabalho.

Obs.: O teletrabalho na modalidade integral não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do/a participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

O Programa de Gestão e Desempenho – PGD na UFPel deverá estar alinhado com:

- I – o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI vigente, bem como outros planos estratégicos aplicáveis;
- II – o Plano de Desenvolvimento das Unidades; e
- III – os Atos Normativos de criação e alteração da estrutura organizacional das unidades.

A implementação do Programa de Gestão e Desempenho dependerá do cadastro dos seguintes planos:

- I – Plano Estratégico da Unidade;
- II – Plano Gerencial da Unidade; e,
- III – Plano Individual de Trabalho.

No início da vigência do PGD, que é anual, a pessoa gestora da Unidade ou a PROGEP, conforme orientações prévias, deverá criar o **Plano estratégico da Unidade**, contemplando as ações do PDI e do Plano de Desenvolvimento da Unidade, contendo ainda, as atividades operacionais desenvolvidas regularmente. Com este plano, a pessoa Gestora da Unidade ou Subunidades (Departamento, Coordenações ou Núcleos) deverá criar mensalmente o **Plano Gerencial**, que é o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários(as).

A partir do Plano Gerencial, a pessoa participante do PGD daquela Unidade/Subunidade poderá criar o Plano de Trabalho do(a) Participante, instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano gerencial da unidade

PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÕES

O planejamento de capacitações é crucial para o desenvolvimento profissional e o alcance dos objetivos organizacionais. Ele envolve identificar as necessidades de treinamento, definir metas, escolher métodos e materiais adequados, e avaliar os resultados da capacitação.

A Resolução nº 82/2022 institui o Programa de Capacitação dos/as Servidores/as da Universidade Federal de Pelotas.

Plano Plurianual de Capacitação da Unidade

Plano Plurianual de Capacitação – PPC é um instrumento de política de desenvolvimento de pessoal da UFPel, que contém o planejamento interno das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade.

O objetivo geral do PPC é promover o desenvolvimento de competências profissionais dos/as servidores/as em consonância com os objetivos estratégicos da Instituição, habilitando-o para a gestão pública de forma articulada com a responsabilidade social da UFPel.

Os objetivos específicos do PPC são fomentar o planejamento interno das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade, visando assegurar a participação do/a servidor/a nas ações ofertadas e contemplar o seu interesse individual, proporcionando o desenvolvimento na respectiva carreira.

No PPC deverão constar a previsão das seguintes modalidades de afastamentos: licença para capacitação, Pós-Graduação Stricto Sensu e Pós-Doutorado. Além dos afastamentos mencionados, também deverão constar no PPC as ações de desenvolvimento em serviço relacionadas a estudos de educação formal.

A elaboração do Plano Plurianual é de responsabilidade dos/as gestores/as das Unidades, devendo ser construído em conjunto com os/as servidores/as e amplamente divulgado.

O Plano Plurianual deverá ser modificado sempre que se fizer necessário, devendo a alteração ser aprovada na instância máxima da Unidade.

Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)

É um instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal que tem por finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais, sendo instituído pelo Decreto nº 9.9991/19.

A construção do PDP da UFPel se dá com base no levantamento de necessidades de capacitação apresentadas pela unidade, precedido de discussão interna.

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Afastamento temporário do/a servidor/a efetivo do exercício de suas funções para realização de Pós-Graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado ou Doutorado, pelo período de até 24 meses e 48 meses respectivamente, em instituições brasileiras ou estrangeiras, por interesse da administração e sem perda da remuneração.

LICENÇA CAPACITAÇÃO

É a licença concedida ao/à servidor/a, no interesse da Administração, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, após cada quinquênio de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo, para participar de ações de desenvolvimento.

PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO (ADS)

É toda ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria, e que o horário ou o local de sua realização não inviabilizar o cumprimento total da jornada semanal de trabalho do servidor.

VIAGENS DE CURTA DURAÇÃO

Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal de Pelotas, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

As viagens para participação em Eventos, Congressos, Simpósios, Seminários que possuam duração inferior à 15 dias devem seguir a seguinte orientação.

Afastamento NO país, a autorização fica a cargo da Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do/a servidor/a que será responsável pelo cadastro no SEI e no SCDP.

Afastamento DO país, após autorização da Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do/a servidor/a, o processo SEI deve ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria para que seja emitida a Portaria de autorização.

PARTICIPAÇÃO EVENTOS DE CAPACITAÇÃO NA UFPEL

É responsabilidade da chefia zelar pela capacitação das pessoas servidoras da unidade sob sua gestão. Além disso, deverá acompanhar o desempenho dos/as servidores/as após a capacitação realizada, a fim de responder possíveis consultas das unidades gestoras de capacitação sempre que necessário.

Quando os cursos forem presenciais e dentro do horário de expediente a participação fica condicionada à autorização expressa da chefia.

Nas ações de capacitações internas, o exercício de atividade de instrutoria pela pessoa servidora, dentro do horário de expediente, requer a compensação da carga-horária, conforme a Lei 8112/90.

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA - DOCENTE

ESTÁGIO PROBATÓRIO

É o período de trinta e seis meses, contados a partir do exercício do/a servidor/a nomeado/a para cargo de provimento efetivo, durante o qual aptidão e capacidade no desempenho são objetos de avaliação, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade; adaptação do/a professor/a ao trabalho; cumprimento dos deveres e obrigações do/a servidor/a público/a; análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas; desempenho didático-pedagógico; participação nas atividades de formação docente.

O acompanhamento do estágio probatório (EP) será de responsabilidade da chefia imediata, apoiada em um processo de tutoria. O papel do tutor será de colaborar na inserção socioprofissional do avaliado, assessorar na elaboração do Plano de Trabalho, bem como na sua execução; participar do processo avaliativo como consultor, subsidiando a Comissão Avaliadora.

Na UFPel o processo de Estágio Probatório é regido pelas Resoluções:

- Resolução CONSUN nº 013/2014 – Normas para o processo de Avaliação dos docentes em Estágio Probatório – para ingressantes até 14/07/2022
- Resolução CONSUN nº 76/2022 – Avaliação de Desempenho Docente em Estágios Probatórios – para ingressantes entre 15/07/2022 e 06/02/2025.

Os processos de Avaliação de Estágio Probatório de servidores nomeados a partir de 07/02/2025, serão regidos pelo Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025 e Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Com a publicação da Medida Provisória nº 1.286/2024, a carreira docente passou a ser constituída das seguintes classes e níveis.

Classe A: Assistente com 1 nível

Classe B: Adjunto com 4 níveis;

Classe C: Associado com 4 níveis e;

Classe D: Titular.

Progressão é a mudança de um nível para outro dentro da mesma classe.

Promoção é a mudança do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente ou simplesmente a mudança de uma classe para outra, motivada pela apresentação do Diploma.

Retribuição por Titulação – RT

A Retribuição por Titulação (RT) é uma gratificação devida aos docentes da carreira do Magistério Superior em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.

Os valores referentes à RT não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou com quaisquer outras Retribuições por Titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza.

A carreira docente é regulamentada pela Lei nº 12.772/2012 e internamente pela a Resolução CONSUN nº 64/2021.

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SERVIDORES/AS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS/AS

ESTÁGIO PROBATÓRIO

É o período de trinta e seis meses, contados a partir da data de exercício do/a servidor/a durante o qual a aptidão e capacidade no desempenho do cargo são objetos de avaliação. O processo avaliativo objetiva zelar por uma relação pedagógica e participativa entre avaliador e avaliado, tendo por base o planejamento do desempenho e seu acompanhamento.

A primeira etapa do processo de avaliação durante o Estágio Probatório é a criação do Plano de Trabalho no Cobalto. As atividades cadastradas no instrumento devem ser pactuadas com a chefia e devem estar de acordo com a descrição do cargo ocupado pelo/a servidor,/a prevista na Lei nº 11.091/2005, e/ou com as funções desempenhadas pelo/a servidor/a detentor/a de FG ou CD, sempre adaptando-as à realidade do trabalho. O Plano poderá ser modificado em comum acordo, apresentando-se flexível diante do dinamismo das atividades do/a servidor/a e da universidade, o que deverá ser claramente registrado. Também é necessário alterar o plano quando o/a servidor/a mudar sua unidade de lotação (nos casos de remoção).

Já a última avaliação do estágio probatório será encaminhada pela Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) via SEI no 32º mês. Esse processo será composto pelos documentos realizados no Cobalto (plano de trabalho e avaliações) e pelo instrumento avaliativo final (a ser preenchido no processo do SEI).

Os processos de Avaliação de Estágio Probatório de servidores/as nomeados/as a partir de 07/02/2025, serão regidos pelo Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025 e Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025

Progressão por Mérito

A Progressão por Mérito é uma das formas de desenvolvimento da carreira dos/as servidores/as Técnico-Administrativos/as em Educação (TAEs). A mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente ocorrerá a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, mediante resultado favorável em processo de avaliação de desempenho.

Incentivo à Qualificação

É um percentual devido ao/à servidor/a da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação que possuir formação superior à exigida para ingresso no cargo. O percentual será calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo/a servidor/a.

RISCOS E PERIGOS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Segundo a Norma Regulamentadora N° 1 (NR-1), **RISCO** é a “combinação da probabilidade de ocorrer lesão ou agravos à saúde causados por um evento perigoso, exposição a agente nocivo ou exigência da atividade de trabalho e da severidade dessa lesão ou agravos à saúde”.

O **PERIGO** é definido como uma fonte com o potencial de causar lesões ou agravos à saúde do trabalhador, sendo intrínseco à atividade ou condição do trabalho.

Equipamentos de Proteção Individual - EPIs

A adoção das medidas estratégicas permite a eliminação, redução ou controle dos riscos. Isso porque ainda que alguns deles não possam ser eliminados por completo, é possível reduzi-los e acompanhá-los de acordo com a probabilidade de ocorrência. Entretanto, quando não é possível a eliminação dos riscos no ambiente, faz-se necessário o uso de dispositivos ou produtos de uso individual projetados para proteger o/a trabalhador/a contra riscos ocupacionais no ambiente de trabalho. São os chamados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

É responsabilidade das Unidades indicar e adquirir os EPIs; mas, a autoridade responsável pode, mediante solicitação, pedir ajuda à Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida - CSQV para elaborar a lista de EPIs necessários aos ambientes da Unidade, construindo conjuntamente com a PROGEP boas práticas em saúde e segurança do trabalho.

ADICIONAIS OCUPACIONAIS

O adicional ocupacional é uma quantia financeira devida à pessoa servidora que esteja exposta a riscos ambientais, provenientes de agentes físicos, químicos ou biológicos, em exposição habitual ou permanente a esses agentes durante o desenvolvimento das atividades previstas na jornada laboral. No âmbito do serviço público federal, a normatização dos adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, se dá especialmente pelos arts. 68 a 72 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Concessões dos adicionais ocupacionais

Os adicionais são concedidos quando a perícia técnica executada por engenheiro/a de segurança do trabalho ou médico/a do trabalho, reconhece a exposição do/a servidor/a aos riscos. A PROGEP, através da CSQV, promoverá a revisão da concessão do adicional, quando for efetuada qualquer alteração no setor de trabalho da pessoa servidora e quando houver remoção da mesma. A chefia imediata do/a servidor/a tem o dever funcional de informar tal movimentação. O/A servidor/a interessado/a deverá formalizar o pedido. Não terá direito ao adicional de insalubridade o/a servidor/a que, no exercício de suas atribuições, fique exposto/a aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional - salvo exceções legalmente previstas.

Desvio de Função

Caracteriza desvio de função o ato de desempenhar atividades não inerentes ao cargo que a pessoa servidora foi designada, exceto tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à Classe do cargo ocupado.

Às chefias fica proibido cometer às pessoas servidoras atribuições estranhas ao(s) cargo(s) que ocupam, nos termos do inciso XVII do art. 117 da Lei nº 8.112/90, exceto em situações de emergência e de forma transitória que a justifiquem, e devidamente autorizadas pela autoridade máxima da Instituição, sob pena de enquadramento como ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário, tipificado no art. 10 da Lei nº 8.429/92.

É expressamente proibido aos/às servidores/as exercer atividades incompatíveis com as do cargo para o qual foram investidos, quando caracterizem desvio de função. **Possível desvio identificado quando da solicitação de adicional ocupacional não tem amparo legal para concessão e, além de não ser concedido, cabe imediatamente o ajuste de atividades e apuração de responsabilidade.**

Determinação do valor do adicional ocupacional

Os adicionais e a gratificação serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do/a servidor/a nos seguintes percentuais:

- (a) Por insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo: 5%, 10% ou 20%, respectivamente;
- (b) Por periculosidade: 10%;
- (c) Por irradiação ionizante: 5%, 10% ou 20%;
- (d) Por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas: 10%.

Os adicionais de Insalubridade, Periculosidade, a Irradiação Ionizante e a Gratificação por Trabalho com Raios-X ou Substâncias Radioativas são inacumuláveis. No caso de incidência de mais de um fator, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial.

Quando a pessoa servidora assume função gratificada ou cargo de direção, o recebimento do adicional ocupacional é suspenso devido à mudança de lotação/localização que acontece automaticamente no sistema, assim é necessário a pessoa servidora solicitar novamente o adicional, informando sobre a exposição habitual ou permanente aos agentes nocivos, se for o caso, a partir da nova função.

AFASTAMENTO POR LICENÇA-SAÚDE

A licença-saúde, ou licença por motivo de tratamento de saúde, é um direito da pessoa servidora que se encontra afastada do trabalho devido à doença, acidente ou cirurgia. O afastamento é justificado por um atestado médico e perícia, que comprova a necessidade de tratamento ou repouso. O/A servidor/a deve apresentar o atestado médico ou odontológico, via **plataforma digital SouGov.br**, no prazo máximo de 5 dias a partir do início da licença. Para licenças de até 14 dias (consecutivos ou não), em alguns casos, a perícia pode ser dispensada. Para licenças acima de 15 dias, a perícia é obrigatória.

A chefia é avisada do afastamento do/a servidor/a por licença-saúde, em geral, através da plataforma digital SouGov.br, onde o/a servidor/a deve enviar o atestado médico. Além disso, desde que as condições de saúde permitam, o/a servidor/a deve comunicar o afastamento à chefia imediata por meio de comunicação interna, como e-mail ou whatsapp, para que ela esteja ciente do período de afastamento. Esse aviso à chefia é bem importante, para evitar erros de homologação da frequência da pessoa afastada. A não apresentação do atestado no prazo de 5 dias corridos a contar da data de início do afastamento, salvo por motivo justificado, caracteriza falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Ainda, é necessário atentar que não é adequada a inserção de atestados médicos em processos na plataforma SEI, eis que as informações de saúde das pessoas servidoras têm caráter pessoal e íntimo, conforme amparado pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

ACESSO AOS SISTEMAS DA UFPel

COBALTO: Após a confirmação de exercício da pessoa servidora, o Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal (NUCAD) realiza o registro no Cobalto. O módulo Professor, somente ficará disponível depois que a Unidade atribuir disciplinas ao/à docente.

SEI: Para que a pessoa servidora tenha acesso ao SEI da Unidade, deve ser enviado memorando ao Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal (NUCAD), informando sua localização de exercício.

Chefias/Gestores assim que designados/as passam a acessar também as subunidades que fazem parte da estrutura administrativa.

CRIAR E-MAIL INSTITUCIONAL DO SETOR/UNIDADE

Para solicitar uma conta de E-mail Administrativa (Departamentos, Setores, Cursos, Projetos, etc), é necessário abrir um chamado no sistema de Atendimento, informando a intenção de uso e a pessoa que ficará responsável pela guarda da conta de e-mail.

COMUNICADOS PROGEP

Comunicados é a nova página da PROGEP – UFPEL que visa uma comunicação mais objetiva da unidade com a instituição e as pessoas servidoras. Além do envio por circular no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), os comunicados também serão encaminhados por meio do sistema Mensageria da plataforma Sou.Gov, por onde são encaminhados à caixa de correio eletrônico, e também publicados em um repositório que ficará disponível no site da Progep.

<https://wp.ufpel.edu.br/progep/comunicados-progep/>

CONTATOS PROGEP

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas
Sala 207 - Bloco A - 2º Andar Campus
Anglo
Rua Gomes Carneiro, 01 - Centro
Pelotas - RS, Brasil - 96010-610
(53) 3284-3970
progep@ufpel.edu.br

NAA - PROGEP - Núcleo de Assessoria Administrativa: 3284-3971

UAS - Unidade de Atendimento e Secretaria: 3284-3970

UAS - Unidade de Atendimento e Secretaria (institucional): (53)99983-8965

NUDAJ - Núcleo de Atendimento a Diligências e Ações Judiciais: 3284-3972

CAP – Coordenação de Administração de Pessoal: 3284-3973

NUCAD - Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal – Whatsapp: 3284-3974

NUCAD - Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal: 3284-3976

NUF - Núcleo Financeiro: 3284-3983

NUF - Núcleo Financeiro – Whatsapp: 3284-3977

NUB - Núcleo de Benefícios – Whatsapp: 3284-3978

NUB - Núcleo de Benefícios: 3284-3982

NUGEC - Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas – Whatsapp: 3284-4313

CDP – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – Whatsapp: 3284-3979

CDP – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal: 3284-3980

CSQV – Coord. de Saúde e Qualidade de Vida: 3284-3981

SPM - Seção de Perícia Médica: 3284-3985

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 10 dez. 1993. Art. 11.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). Secretaria de Planejamento e Orçamento (SPO). **Ofício-Circular nº 12/2000-MEC/SPO/GAB**, de 10 de maio de 2000. Destina-se à regulamentação de concessão de férias a professores substitutos, com base no art. 11 da Lei nº 8.745/93 e art. 77 da Lei nº 8.112/90.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 12 dez. 1990.

BRASIL. Secretaria de Relações de Trabalho, Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SRT/MGI). **Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025**. Estabelece orientações quanto ao pagamento de auxílio-transporte aos servidores e empregados públicos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Publicada em *Diário Oficial da União*, em vigor a partir de 1º de março de 2025

BRASIL. Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 11 ago. 1995.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Portaria MGI nº 1.035, de 23 de fevereiro de 2024**. Dispõe sobre a atualização e a validação obrigatórias de dados cadastrais pessoais e funcionais dos agentes públicos civis do Poder Executivo federal. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, 26 fev. 2024.

BRASIL. Medida Provisória nº 1.286, de 31 de dezembro de 2024. Altera a remuneração de servidores e empregados públicos do Poder Executivo federal, cria novas carreiras (Desenvolvimento Socioeconômico; Políticas de Justiça e Defesa; Fiscalização da Comissão de Valores Mobiliários), reestrutura cargos e planos de carreira, entre outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 31 dez. 2024.

BRASIL. Universidade Federal de Pelotas (UFPel). Portaria UFPel nº 2.135, de 2022. Institui a Matriz de Referência de Servidores Administrativos das Unidades Acadêmicas para equidade na distribuição de pessoal administrativo. Publicada no sistema SEI da UFPel, 2022.

BRASIL. Universidade Federal de Pelotas (UFPel). Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (COCEPE). **Resolução COCEPE nº 55, de 15 de junho de 2023**. Estabelece as normas e procedimentos para contratação de professores substitutos na UFPel. Revoga as Resoluções nº 23/2015, 31/2019 e 32/2022. Publicada no sistema SEI/UFPel, 21 jun. 2023.

BRASIL. Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022. Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial da União*, Brasília, 18 maio 2022. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11072.htm. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Universidade Federal de Pelotas (UFPel). **Portaria GR nº 135, de 31 de outubro de 2024**. Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação na UFPel. Publicada no sistema SEI/UFPel, 31 out. 2024. Disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/progep/files/2024/10/SEI_UFPel-2814133-Portaria.pdf. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Universidade Federal de Pelotas (UFPel). Conselho Universitário (CONSUN). **Resolução CONSUN nº 82, de 16 de setembro de 2022**. Institui o Programa de Capacitação dos(as) Servidores(as) da Universidade Federal de Pelotas/UFPel. *Diário Oficial da União*, Brasília, 27 set. 2022. Disponível em: https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=2116741. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Diário Oficial da União, Brasília, 29 ago. 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9991.htm. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Universidade Federal de Pelotas (UFPel). Conselho Universitário (CONSUN). Resolução CONSUN nº 13, de 20 de maio de 2014. Dispõe sobre as normas para o processo de avaliação dos docentes em estágio probatório para ingressantes até 14 de julho de 2022. Diário Oficial da União, Brasília, 21 maio 2014. Disponível em: https://wp.ufpel.edu.br/scs/files/2010/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CONSUN-13_2014.pdf. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Universidade Federal de Pelotas (UFPel). Conselho Universitário (CONSUN). **Resolução CONSUN nº 76, de 12 de julho de 2022.** Regulamenta o processo de avaliação de desempenho dos servidores docentes em estágio probatório para ingressantes entre 15 de julho de 2022 e 6 de fevereiro de 2025. Diário Oficial da União, Brasília, 13 jul. 2022. Disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/scs/files/2022/07/Res.-76-Estagios-Probatorios-Docentes.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025. Dispõe sobre os critérios e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) para avaliação de desempenho de servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório previsto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Diário Oficial da União, Brasília, 7 fev. 2025. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2025/decreto-12374-6-fevereiro-2025-796935-publicacaooriginal-174299-pe.html>. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. **Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025.** Estabelece normas complementares sobre os critérios e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) para avaliação de desempenho de servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório, e dispõe sobre a implementação de solução digital gerenciadora do processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório. Diário Oficial da União, Brasília, 24 mar. 2025. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/mgi-n-122-de-21-de-marco-de-2025-619286511>. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis nºs 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 2º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Diário Oficial da União, Brasília, 31 dez. 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm. Acesso em: 12 ago. 2025

BRASIL. Universidade Federal de Pelotas (UFPel). Conselho Universitário (CONSUN). **Resolução CONSUN nº 64, de 8 de dezembro de 2021.** Dispõe sobre as normas para o processo de avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção dos servidores docentes do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal. Diário Oficial da União, Brasília, 9 dez. 2021. Disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/cppd/files/2022/03/resolucao-64-consun.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, estabelece diretrizes para a organização da carreira, além de dispor sobre a jornada de trabalho, remuneração, formação e outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 13 jan. 2005. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm. Acesso

em: 12 ago. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. **Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025.** Estabelece normas complementares sobre os critérios e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec), para avaliação de desempenho de servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório, e dispõe sobre a implementação de solução digital gerenciadora do processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório. Diário Oficial da União, Brasília, 24 mar. 2025. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/mgi-n-122-de-21-de-marco-de-2025-619286511>. Acesso em: 12 ago. 2025.