



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Versão 01, atualizada em 13 de Abril de 2023

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

FUNDAMENTOS LEGAIS:

- [Decreto nº 11.072, de 17 de maio 2022](#)
- [Resoluções nº 46/2022/CONSU](#)
- [Instrução Normativa nº 3 de 03 de abril de 2023](#)
- [FAQ – Programa de Gestão e Desempenho](#)

1. IDENTIFICAÇÃO (Formulário PDF com preenchimento online)

Servidor Solicitante:	Mat. SIAPE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo:	Carga Horária Semanal (Horas):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidade de Exercício do Servidor:	
<input type="text"/>	
Chefia imediata:	
<input type="text"/>	
Unidade Pai:	
<input type="text"/>	

2. MANIFESTAÇÃO DO SOLICITANTE (Formulário PDF com preenchimento online)

Modalidade a ser adotada no PGD:

- Presencial Teletrabalho em regime parcial Teletrabalho em regime integral

[Conheça as modalidades, clicando aqui.](#)

ROL DE ATIVIDADES GERAIS

1. Ações relativas à participação em colegiados, comissões e grupos de trabalho;
2. Análise e elaboração de documentos;
3. Análise, acompanhamento e gestão de processos relativos às atividades do setor;
4. Atendimento às demandas de pedido de acesso à informação;
5. Atendimento às demandas enviadas por e-mail;
6. Atendimento de demandas do setor;
7. Atendimento, controle e monitoramento das demandas dos órgãos de controle interno e externo;
8. Atividades administrativas rotineiras;
9. Elaboração e revisão de documentos de demanda internas e externas;
10. Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos;
11. Elaboração de estudos para subsidiar a coordenação de ações em setores específicos;
12. Execução de ações de aprimoramento da governança;
13. Gestão de sistema;

14. Gestão e análise de contratos;
15. Gestão financeira e orçamentária;
16. Participação em ações de capacitação;
17. Participação em reuniões de equipe para tratamento e desenvolvimento das demandas;
18. Participação em reuniões e articulação com outros Órgãos;
19. Planejamento de ações estratégicas;
20. Produção de material jornalístico, editorial, gráfico e cultural;
21. Realização de atividades de campo;
22. Relatório de atividades;
23. Sistematização de informações e elaboração de sínteses analíticas, mediante demanda; e
24. Outras (descrever).

QUADRO DESCRITIVO DE ATIVIDADES

Descrição das atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a)	Qtd. de horas semanais para cada atividade
Total de Horas:	

Solicito adesão do(a) servidor(a) relacionado(a) neste formulário ao Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal de Sergipe, nos termos da Resolução nº 46/2022/CONSU-UFS.

(SE), / / .

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura da Chefia



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Ao aderir ao Programa de Gestão e Desempenho da UFS, declaro que:

- atendo às condições para participação no PGD;
- comparecerei às dependências físicas da instituição sempre que convocado com antecedência mínima de dias;
- responsabilizo-me pelo cumprimento das atividades deste plano de trabalho, e assumo as atribuições que por ele me foram outorgadas;
- assumo a responsabilidade pela aquisição e manutenção da infraestrutura necessária ao cumprimento das minhas atribuições, inclusive àquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa na modalidade de teletrabalho;
- estou ciente de que a minha participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser revogado caso venham a ocorrer quaisquer das hipóteses legais ou normativas de desligamento;
- estou ciente da vedação de pagamento de determinadas vantagens, por ausência de justificativa para o recebimento destas, quando a atividade for realizada em teletrabalho;
- estou ciente da vedação de outorga a terceiros da execução de trabalhos acordados como parte das metas;
- estou ciente do meu dever de observar, no que couber, as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como as orientações da Portaria nº543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

(SE), / / .

Assinatura do(a) Servidor(a)