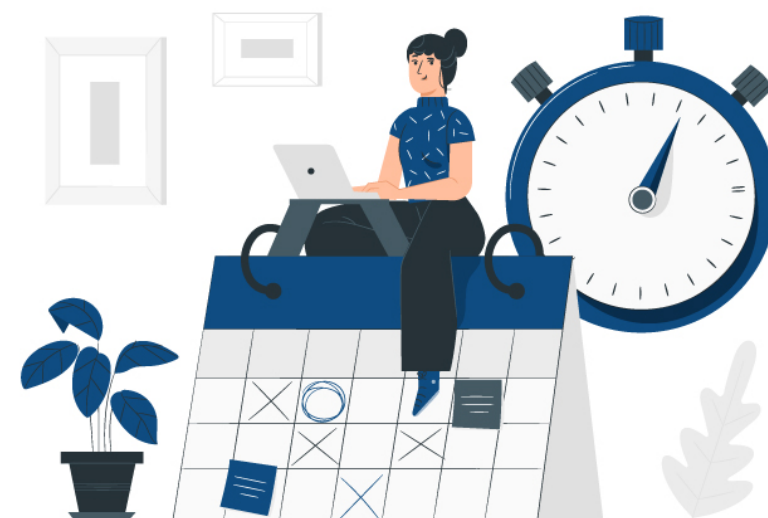


COMUNICA

Informativo eletrônico destinado aos servidores

UFF
Universidade
Federal
Fluminense

Não deixe pendências para 2021 e fique atento a essas informações!



Planejamento, organização e foco se fizeram mais do que necessários nesse ano de 2020 para o pleno funcionamento da universidade e para a execução das atividades realizadas por técnicos administrativos e docentes.

Dezembro já chegou e por meses estamos enfrentando essa distância física, que, em alguns casos, limita inclusive a circulação de informações relevantes e do nosso interesse enquanto servidor público. Pensando nisso, reunimos algumas informações sobre prazos, exigências e ações que são de suma importância para o seu dia a dia e para fecharmos o ano com a sensação de dever cumprido.

Como grande parte dos conteúdos têm circulado por canais digitais e como o trabalho remoto exige a conciliação com tarefas domésticas, além dos cuidados com filhos e demais familiares, certamente, nem todas as informações foram absorvidas ou até mesmo percebidas. Atente-se, então, para os conteúdos compartilhados abaixo:

#1: Verifique o sistema de ponto Velti

Alguns servidores em situação de trabalho remoto estão com o ponto abonado no Sistema Velti devido à criação de códigos de afastamento específicos pelo Governo Federal. Logo, esses servidores e chefias não precisam solicitar e/ou aprovar o pedido do abono da sua frequência. Se você não se encontra nessa situação, basta continuar realizando o ajuste do ponto sob a justificativa "Serviço Externo, IN 27, 25/03/2020". A chefia, então, poderá aceitar as solicitações em lote ou de maneira individual. Saiba mais: <https://bit.ly/3nLr2dQ>

#2: Preencha também a Folha de Ponto Manual

Independentemente do abono de frequência no Sistema Velti, todos os servidores devem preencher a Folha de Ponto Manual e anexá-la ao sistema. Isso pode ser feito mês a mês, para facilitar a organização, ou apenas no último dia de trabalho remoto. O documento pode ser anexado mesmo sem a assinatura das chefias e dos servidores e, no retorno às atividades presenciais, deve ser impresso, assinado e armazenado no setor. Nesse informe você encontra dois modelos da Folha de Ponto disponibilizados pela Progepe, que são editáveis: <https://bit.ly/3m3MVKk>

#3: Não perca o prazo para envio da sua Avaliação de Desempenho

Os técnicos administrativos devem estar atentos quanto ao envio dos formulários de Avaliação de Desempenho para evitar a inviabilização de concessões ao Programa de Auxílio-Qualificação da universidade (PQUFF), à licença capacitação, à progressão por mérito profissional na vigência correta e muito mais! O período de devolução da última leva de formulários do ano, com vigência em dezembro/2020, é de 07 a 10 deste mês. O envio deve ser feito por e-mail, conforme instruções disponíveis aqui:

<https://bit.ly/3m1KUsN>

OBS: Durante estes últimos meses, nem todos os servidores receberam ou tiveram ciência quanto aos trâmites de Avaliação de Desempenho. Se a sua avaliação está atrasada por mais de 120 dias e não consta no seu setor, peça a segunda via diretamente no SEI-UFF. Se ainda estiver no seu departamento, basta preencher e encaminhar para a DGD por meio do processo de regularização de pendências, também no SEI. É importante lembrar que o período de trabalho remoto não será computado para fins de atrasos superiores a 120 dias. Em caso de dúvidas, entre em contato diretamente pelo e-mail dgd.cpta.progepe@id.uff.br. Confira o passo a passo: <https://bit.ly/37byTLc>

#4: Envie o Relatório de Gestão Integrado da sua área

O prazo para as Pró-reitorias e Superintendências entregarem à Proplan as informações relativas ao exercício de 2020 venceu no último dia 30/11/2020, mas caso sua área ainda não o tenha feito, tire suas dúvidas através do e-mail: relatoriodegestaointegrado.proplan@id.uff.br.

Para quem não sabe, este é o relatório que complementa o Processo Anual

de Prestação de Contas da Universidade, e que deve ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União até o último dia do mês de março de cada ano. O Relatório de Gestão Integrado tem o objetivo de acompanhar o alcance de metas institucionais, principais realizações da entidade e a execução do orçamento anual. A Proplan é a responsável por consolidar as informações enviadas por cada unidade. Então, fique atento aos requisitos necessários, como: limite de páginas (entre 4 e 5), consonância com o exigido no questionário do TCU, uso de mais gráficos e imagens em detrimento de textos longos, entre outros.

#5: Preencha o Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU)

Aproveite a reta final do ano e dê atenção especial ao Plano de Desenvolvimento de Unidade, o PDU, que é uma ferramenta de gestão construída coletivamente para auxiliar os setores a priorizar e otimizar metas, além de proporcionar um alinhamento das ações institucionais em todos os níveis. Acesse essa página para você ter acesso ao Guia de Elaboração e ao formulário pronto e editável: <http://www.uff.br/?q=pdu-uff>

#6: Responda agora a pesquisa sobre o Programa de Integridade da UFF

Responda, até 15 de dezembro, a pesquisa desenvolvida pela Alliance for Integrity em parceria com a Controladoria Geral da União (CGU) para avaliar o grau de familiaridade e a atuação da universidade em relação ao Programa de Integridade. A pesquisa é anônima e contribuirá para medir em tempo real a eficácia da implementação do programa aqui na UFF, além de pautar as próximas iniciativas sobre essa temática. Acesse o formulário agora e participe: <https://theintegrityapp.com/>

#7: Resolva as suas pendências com as diferentes áreas da Progepe

Desbloqueio do Sigepe/SIGAC, homologação de férias, alteração de conta bancária, afastamento de docentes, agendamento de perícias e outros serviços da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas estão funcionando normalmente e o contato deve ser feito via e-mail. Veja todos os contatos aqui: <https://bit.ly/3IXEJWx>

| De olho na UFF

Parabéns, professor Fábio Aarão Reis! Pela primeira vez um pesquisador da UFF publicou um artigo na revista Science, um dos mais importantes periódicos do mundo em todas as áreas da ciência. Fábio é do Instituto de Física e o seu artigo analisa a relação entre os processos de erosão do solo e oxidação do mineral pirita, o popular 'ouro de tolo'. Confira mais informações sobre a pesquisa: <https://bit.ly/2VgmwaW>

Atenção, docentes! O processo de Homologação de estágio probatório, da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), começa a tramitar no SEI/UFF a partir de amanhã, dia 04 de dezembro. O novo procedimento é direcionado tanto para docentes integrantes da carreira do Magistério Superior quanto para docentes integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. [Saiba mais aqui!](#)

Cursos e oportunidades

Estão abertas as inscrições para o curso online “Oficinas de usos e criação de Recursos Educacionais Digitais (RED) para a prática de ensino mediado por tecnologias. Docentes do Coluni e os que lecionam no primeiro e segundo períodos dos cursos de graduação podem se inscrever até o dia 15 de dezembro. A carga horária é de 24h e o mesmo será ofertado no período de 18/01 a 05/02/2021. Informações completas no link: <https://bit.ly/3lstlel>

Informes

Phishing: atenção às falsas mensagens de atualização de conta

Como usar a Certificação Digital para assinar Avaliações de Desempenho e Planos de Trabalho de técnico-administrativos

IS nº 020/2020 da PROGEPE prorroga trabalho remoto e demais determinações até 31 de dezembro

Resultado das Análises das Avaliações de Desempenho - Informativo 13

UFF segue avançando com implantação de processos no SEI

[Veja todos os informes](#)

Agenda de lives

Cine Debate - Éramos em bando

Dia 03/12, às 19h, no canal do Youtube do Centro de Artes da UFF

Palestra - Vacinação na terceira idade

Dia 08/12, às 19h. Inscrições abertas!

Prêmio de Excelência - UFF 60 anos

Dia 10/12, às 19h, no canal do Youtube da UFF

UFF: 60 anos de história e trabalho

Dia 17/12, às 19h, no canal do Youtube da UFF

Veja todas as lives

Programa de Desenvolvimento de Unidade



Na edição do Comunica UFF do dia 19 de novembro, compartilhamos informações básicas sobre o Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU): o que se trata, qual a sua relação com o PDI e alguns benefícios para a Instituição. Hoje queremos falar um pouco sobre o seu papel enquanto servidor público na elaboração deste documento. Está na hora de colocar a teoria em prática!

A primeira coisa a ser dita é: a construção do PDU é fruto de um trabalho coletivo, em que técnicos administrativos e docentes das unidades, ocupantes de cargo de chefia ou não, podem e devem contribuir com o seu olhar e a sua experiência quanto aos assuntos e temas necessários para a elaboração do documento. Por ser um trabalho realizado periodicamente, as áreas acadêmicas e administrativas da universidade devem ficar atentas e definir uma comissão responsável por levantar as informações e incluir os dados essenciais para o desenvolvimento do plano, sem perder de vista que o PDI (**Plano de Desenvolvimento Institucional**) é o documento mestre e norteador das ações que serão desmembradas no PDU.

Para facilitar a elaboração do PDU, a PLAD **criou um modelo editável** com sugestões das principais informações que devem constar no PDU a ser construído pela sua unidade. Abaixo, destacamos alguns pontos/tópicos para melhor compreensão:

- Apresentação do setor (histórico, perfil dos colaboradores, infraestrutura e outros);
- Planejamento tático e operacional (missão, visão, valores institucionais, diagnóstico da unidade etc). Nesta etapa, destacam-se o uso de algumas ferramentas de gestão e indicadores, como análise SWOT ou FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças), os indicadores de desempenho, metodologia PDCA, ou outras a serem aplicadas
- Plano de execução e gestão, que corresponde à fase de monitoramento e atualização das propostas definidas.

Todas as ações propostas e descritas no plano devem evidenciar, de forma clara e objetiva, as etapas de execução; os responsáveis; o local onde serão efetuadas; os resultados esperados; o cronograma; a metodologia e os recursos demandados. Ou seja, após a etapa de construção do documento, existem as fases de implementação do proposto, comunicação das partes interessadas, desenvolvimento de relatórios anuais e monitoramento e avaliação constante do processo. Essas e outras informações podem ser **consultadas aqui**. E aí, já começou a preencher o PDU da sua área ou faz parte da comissão, designada pela sua chefia, responsável por tal tarefa? Em caso de dúvidas, entre em contato com: pamelladrummond@uff.id.br

Receba as novidades do site da UFF diretamente no seu e-mail.

Informativo eletrônico da Superintendência de Comunicação Social da UFF.

Dúvidas e sugestões de pauta: dms.scs@id.uff.br ou 2629-5249

Você está recebendo este email porque está cadastrado na lista de contatos da Universidade Federal Fluminense

Caso não tenha recebido alguma edição, **visualize aqui**

