



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - ProGPe

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518129 - <http://www.ufscar.br>

Edital nº 1/2022/ProGPe

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS – UFSCar

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UFSCar Nº 001/2022

A **PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria GR nº 4.809 de 27.01.2021, publicada no DOU de 29.01.2021, página 70, seção 1, e considerando a Portaria GR nº 5684 de 03.06.2022, que instituiu o Programa de Gestão na UFSCar, torna pública a abertura de inscrições para a seleção dos(as) servidores(as) para adesão ao programa.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital objetiva regulamentar a participação dos(as) servidores(as) em exercício na UFSCar no Programa de Gestão, nos termos da Portaria GR nº 5684/2022, nas modalidades: presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral, por seis meses, que compreendem o período de 15/07/2022 a 15/01/2023, conforme cronograma apresentado no capítulo 7.

1.2 A efetivação do(a) servidor(a) no Programa de Gestão se dará por opção do mesmo, sendo a modalidade presencial como forma prioritária de gestão do trabalho, nos termos da legislação vigente. A efetivação na opção de teletrabalho se dará de acordo com as normas estabelecidas neste edital, restrita às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, não se constituindo, portanto, direito subjetivo do(a) servidor(a) nem dever da administração pública.

1.3 As chefias das UORGs (Unidades Organizacionais) e das respectivas UVRs (Unidades Vinculadas à Reitoria, como Centros, Pró-Reitorias, Secretarias Gerais ou outras unidades especiais), deverão seguir estritamente o fluxo documental do processo, segundo a **base de conhecimento** disponibilizada no sistema SEI.

2. DAS ATIVIDADES E QUANTITATIVO DE VAGAS

2.1 As vagas elegíveis para adesão ao Programa de Gestão serão pactuadas, no âmbito das unidades organizacionais, entre a chefia imediata e os(as) servidores(as) interessados, em consonância com os interesses da instituição e os deveres vinculados à execução das atividades pertinentes aos cargos dos(as) servidores(as).

2.2 É de responsabilidade do(a) participante a verificação da viabilidade da opção ou não pelos benefícios do auxílio transporte e eventual adicional ocupacional cabível, em virtude de sua jornada em regime presencial ou semipresencial, uma vez que, por força legal, há o desconto de 6% do salário base do(a) servidor(a) em folha de pagamento, quando optante pelo auxílio transporte, e há a exigência de comprovação de exposição mínima de 20 horas semanais aos agentes de risco, para configurar o direito a qualquer adicional ocupacional, segundo normas vigentes.

2.3 A chefia de cada UORG deverá abrir um processo SEI específico do tipo "**Pessoal: Programa de Gestão**", no qual serão inseridas todas as informações relacionadas ao Programa de Gestão no âmbito de sua unidade.

2.4 Neste processo, deverá ser incluída a definição das vagas pactuadas para as modalidades teletrabalho integral ou parcial, por meio do formulário eletrônico "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Adesão**", o qual será encaminhado pela chefia imediata à respectiva UVR, para assinatura.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 Os(As) servidores(as) interessados(as) em aderir ao Programa de Gestão deverão seguir o fluxo do processo SEI "**Pessoal: Programa de Gestão**" criado na sua UORG, inscrevendo-se por meio do formulário "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Inscrição**", que contém: 1) matrícula do(a) servidor(a); 2) nome do(a) servidor(a); 3) cargo/função; 4) nome da unidade organizacional (UORG) onde o(a) servidor(a) trabalha; 4) opção de adesão ao PG; 5) modalidade escolhida (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral). Em casos de não optar pelo Programa de Gestão, o(a) servidor(a) deverá preencher o mesmo formulário selecionando a opção de não adesão ao Programa, ficando, portanto, sujeito ao apontamento de frequência em folha de ponto ou qualquer outro método que venha a substituí-la.

3.2 No ato da inscrição o(a) servidor(a) deverá inserir também no processo a proposta de Plano de Trabalho previamente pactuada com sua chefia imediata, conforme descrito no capítulo 6, por meio do formulário "**Pessoal: Plano de Trabalho servidor TA**" ou "**Pessoal: Plano de Trabalho servidor Docente EBTT**", conforme o caso.

3.3 As chefias imediatas receberão os formulários preenchidos pelos(as) servidores(as) vinculados às suas UORGs e, caso as adesões estejam de acordo com a proposta de vagas que foi previamente pactuada, encaminharão a listagem de servidores(as) que aderiram ao Programa, com as respectivas modalidades, por meio do formulário "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Resultado Preliminar**", constando matrícula, nome dos(as) servidores(as) e a modalidade de adesão, no mesmo processo SEI específico criado anteriormente para o Programa de Gestão, que deverá ser encaminhado juntamente com os planos de trabalho pactuados com cada servidor(a) e inseridos pelos mesmos no processo, para ciência da UVR e posterior envio à ProGPe.

§ 1º. Caso haja inconsistência entre as adesões dos(as) servidores(as) e a pactuação de vagas previamente realizada, caberá à chefia imediata reunir a sua equipe e definir quem poderá ocupar as vagas ofertadas, à luz dos critérios estabelecidos na Portaria GR nº 5684/2022, documentando esta renegociação (justificativa e especificando se o resultado foi positivo ou negativo) no mesmo formulário "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Resultado Preliminar**", devidamente preenchido com o novo resultado, se negociação foi bem sucedida.

§ 2º. Se ainda persistirem divergências entre a chefia imediata e o(a) servidor(a), caberá à UVR promover nova mediação e documentar os resultados deste procedimento por meio de despacho no processo da UORG em questão.

4. DO RESULTADO

4.1 Cada UVR deverá abrir processo específico, do tipo "**Pessoal: Programa de Gestão**", ao qual deverão estar relacionados os processos procedentes de cada UORG sob sua responsabilidade, e sintetizar e autorizar as informações enviadas pelas UORGs, em relação às vagas oferecidas e servidores(as) alocados(as) em cada modalidade, em, por meio do formulário "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Compilação**", enviando o resultado à ProGPe ao final da etapa "**Análise pela UVR (mediação de conflitos)**", do cronograma de execução.

4.2 Após receber os processos de todas as UVRs, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tornará pública, para fins de transparência, a lista de servidores(as) participantes do Programa de Gestão e sua respectiva modalidade de execução, por meio de Portaria ProGPe, publicada no boletim de serviços SEI e divulgada no endereço eletrônico <https://www.progpe.ufscar.br/>.

5. DOS RECURSOS

5.1 O(A) servidor(a) poderá interpor recurso ao Conselho de Gestão de Pessoas (CoGePe), referente ao resultado publicado, no prazo de 5 (dias) dias úteis a contar da data da publicação do mesmo.

§ 1º O recurso deverá ser interposto por meio do formulário próprio, "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Recurso**", enviado através do próprio processo SEI da sua unidade aberto anteriormente.

§ 2º O recurso interposto será enviado à Câmara Técnica do Programa de Gestão instituída pelo CoGePe, para análise no prazo máximo de 5 dias úteis a partir do seu recebimento.

§ 3º Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo.

5.2 Caso a análise dos recursos pela Câmara Técnica enseje alteração no resultado anterior, a ProGPe publicará Retificação da Portaria de resultados, discriminando a nova situação autorizada para cada servidor(a) em questão.

6. DO PLANO DE TRABALHO

6.1 O(A) candidato(a) apto(a) a participar do Programa de Gestão deverá elaborar o plano de trabalho em conjunto com sua chefia imediata, em consonância com o artigo 9º da Portaria GR nº 5684/2022, contendo:

I – as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas;

II – horário de trabalho pactuado;

III – o termo de ciência e responsabilidade, utilizando o formulário "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Termo Ciência**".

Parágrafo Único. No caso de opção por teletrabalho parcial, o plano de trabalho deverá indicar, com clareza, os dias da semana/períodos em que o(a) servidor(a) estará em atividades presenciais.

6.2 Após a aprovação final da modalidade de adesão do(a) servidor(a) ao Programa de Gestão, o Plano de Trabalho proposto inicialmente no ato de inscrição deverá ser revisado de acordo com a modalidade definida, quando houver alteração da proposta inicial.

6.3 Após a publicação dos resultados finais e realização das eventuais adequações mencionadas no item 6.2, todos os planos de trabalho dos(as) servidores(as) da UORG serão assinados pela chefia imediata e enviados para a UVR, para ciência.

7. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1 Neste edital, após a primeira chamada cujo cronograma está descrito no item 7.2, poderão ocorrer novas adesões de servidores(as) em fluxo contínuo, com o preenchimento dos respectivos formulários de inscrição dos(as) servidores(as) e de autorização de vagas pela chefia imediata no período de 01 a 10 de cada mês, devendo ser finalizado até o dia 15 do mês subsequente, conforme calendário a ser publicado mensalmente na página da ProGPe, respeitando, no mínimo, os intervalos de dias úteis para o processamento de cada etapa, previstos no cronograma da primeira chamada exposto no item 7.2.

7.2 Para a primeira chamada de inscrições do presente edital será obedecido o seguinte cronograma de execução:

Publicação do edital: 13/07/2022

Período de inscrições: 15 a 21/07/2022
Análise pela UVR (mediação de conflitos): 22 a 27/07/ 2022 (4 dias úteis)
Compilação e publicação dos resultados pela ProGPe: 28 a 29/07/2022 (2 dias úteis)
Interposição de recursos: 01 a 05/08/2022 (5 dias úteis)
Análise dos recursos pela Câmara Técnica: 08 a 12/08/2022 (5 dias úteis)
Resultado dos recursos interpostos: 15/08/2022

7.3 Para os(as) servidores(as) que decidirem aderir ao Programa de Gestão nos meses subsequentes, nas modalidades teletrabalho parcial ou integral, ao ser aprovada a solicitação, o tempo de vigência da sua opção de modalidade será proporcional ao prazo restante de validade do presente edital, que finda em **15 de janeiro de 2023**.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao(à) participante selecionado(a) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, nos termos definidos pela Portaria GR nº 5684/2022.

8.2 A adesão do(a) participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço e não acarretará mudança de lotação.

São Carlos, 13 de julho de 2022.

Profa. Dra. Jeanne Liliane Marlene.Michel

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Jeanne Liliane Marlene Michel, Pró-Reitor(a)**, em 13/07/2022, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>,



informando o código verificador **0753853** e o código CRC **AC259E3C**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.025073/2022-66

SEI nº 0753853

Modelo de Documento: Edital, versão de 05/Dezembro/2019