



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 4/2023 PRA/UFPEL

Processo nº 23110.043860/2023-91

O Pró Reitor Administrativo, da Universidade Federal de Pelotas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 107, de 20 de janeiro de 2021, publicada no D.O.U de 21 de janeiro de 2021, torna público o presente Edital, que visa abrir o período de inscrições e estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para selecionar os(as) servidores(as) em exercício na Pró-Reitoria Administrativa, interessados(as) em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho para o exercício de 2024, em consonância com a previsão contida no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 do ME/SGP, Portaria MEC n.º 267, de 30 de abril de 2021, na Portaria GR nº 1.600/2022 e pelas regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção regida por este edital destina-se à habilitação e à adesão dos(as) servidores(as), em efetivo exercício na Pró-Reitoria Administrativa, ao Programa de Gestão e Desempenho, nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial ou integral.

1.1.1. Para adesão ao teletrabalho integral devem ser observados os requisitos elencados no art.13 da Portaria GR nº 1.600/2022 e ser incluído documento comprobatório.

2. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de 21/11/2023 a 28/11/2023.

2.1.1. Após o primeiro período de inscrições descrito acima, considerando que se trata de edital de fluxo contínuo, nos termos do item 6.3, novas inscrições poderão ocorrer mensalmente, até o dia 15 de cada mês, permitindo, se homologado(a), a habilitação para o mês seguinte.

2.2. O(A) servidor(a) interessado(a) deverá preencher o formulário "PROGEP Termo de Adesão Programa de Gestão (PGD)", e incluir no próprio processo SEI nº 23110.043860/2023-91.

2.3. O formulário deverá conter a anuência da chefia imediata, a ser apresentada por meio de assinatura do documento eletrônico.

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

3.1. As vagas disponíveis para o PGD estão dispostas conforme quadro 1, a seguir.

3.2. Os(As) servidores(as) interessados(as) deverão atender aos requisitos estabelecidos para as vagas disponibilizadas para o PGD presencial, teletrabalho parcial ou integral.

As atividades devem ser compatíveis com o(s) cargo(s) ofertados para o PGD, de acordo com a descrição prevista no PUCRCE, disponível no link:

<https://wp.ufpel.edu.br/progep/files/2021/06/Descricao-dos-cargos-do-PUCRCE-1.pdf>

Unidade		Vagas Disponíveis	Modalidade	Requisitos/cargo
PRA	SAA-PRA	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Apoio Administrativo – PRA
CMP		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Coordenadora de Material e Patrimônio
	SAPA	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Análise de Processos Administrativos
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Contador
	NUMAT	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo de Material
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Empenhos
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Auxiliar em Administração
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Contador
		2	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Administrador
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração

CMP	UALMOX	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Unidade de Almoarifado
		2	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
	NUPAT	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo de Patrimônio
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Registros Patrimoniais
		2	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Técnico em Contabilidade
	NUDOC	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo de Documentação e Arquivo
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
	NULIC	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo de Licitações
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Obras e Serviços de Engenharia
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Contratação e Serviços
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
	NUCON	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo de Contratos
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Despesas Contínuas
		4	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
	CFC		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial
CFC	CONTGER	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Contador Geral
	NUFINC	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo Financeiro
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Análise e Registro Contábil de Contratos
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Liquidação da Despesa
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Pagamento
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Diárias e Passagens
		3	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
		2	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Contador
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Administrador
	SCONT	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção Contábil
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Tecnólogo-Formação
	CGM	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Coordenador Geral de Manutenção
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
	SMPEL	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Manutenção dos Campi Pelotas
		2	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Contramestre-ofício
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Engenheiro Civil
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
	SMCL	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Manutenção do Campus Capão do Leão
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Contramestre-ofício
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Técnico em Edificações
	UTEL	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Unidade de Telefonia

SUINFRA	SSM	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Suporte à Manutenção
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
	NUTRANS	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo de Transporte
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Auxiliar em Administração
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Unidade de Gestão da Frota
	NUGEST	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo de Serviços Terceirizados
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Seção de Monitoramento e Controle de Serviços Terceirizados
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Assistente em Administração
	NUSEG	1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe do Núcleo de Segurança
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Chefe da Unidade de Apoio a Segurança
		1	presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial	Contramestre-ofício

3.3. Caso seja solicitada e homologada a adesão na modalidade teletrabalho integral, esta ocupará uma das vagas disponibilizadas na modalidade parcial.

4. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1. Todos(as) os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) efetivos(as), com exceção daqueles(as) previstos(as) no subitem 4.2 deste edital, estão aptos(as) a participar do PGD.

4.2. Não estão aptos(as) a participar do PGD:

- I - servidores(as) em jornada de trabalho flexibilizada;
- II - servidor(a) que tenha sofrido desligamento do PGD pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho e/ou no termo de ciência e responsabilidade ou pela reincidência da reprovação da avaliação do cumprimento do plano de trabalho, no último PGD em que participou, independentemente da modalidade;
- III - servidores(as) que executem atividades não passíveis de mensuração de suas entregas;

4.3. Servidores(as) cujas atividades exijam a presença física permanente na Unidade, poderão aderir ao PGD apenas na modalidade presencial, respeitado o horário de funcionamento da Unidade.

4.4. O(A) participante que se habilitar para a modalidade teletrabalho, deverá dispor de infraestrutura necessária para o exercício das atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à conectividade com a internet.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. Independentemente do número de inscritos(as) e do número de vagas disponíveis, a seleção deverá conter as seguintes etapas:

- I - análise da natureza das atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) interessado(a), devendo-se observar se:
 - a) o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará o atendimento ao público interno ou externo no horário de funcionamento da unidade;
 - b) o desempenho das atividades na modalidade de teletrabalho (parcial ou integral) não prejudicará os serviços prestados pela unidade.
- II - caso o número de interessados(as), na modalidade teletrabalho, seja superior ao número de vagas, a seleção deverá observar os critérios na priorização dos servidores participantes, conforme disposto na Portaria GR nº 1.600/2022, na seguinte ordem:
 - a) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
 - b) com horário especial, nos termos dos parágrafos 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - c) gestantes e lactantes;
 - d) servidoras com filhos menores de 6 anos;
 - e) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Para fins de publicação da lista de homologados, consideram-se **aprovados(as)** os(as) candidatos(as) que estiverem dentro das vagas ofertadas e atenderam aos requisitos deste certame,

dispostos em ordem alfabética, à exceção dos(as) servidores(as) que se enquadrarem no inciso II do item 5 deste edital, se for o caso, os(as) quais deverão constar no início da listagem de aprovados(as).

6.2. Os(as) candidatos(as) excedentes às vagas ofertadas ou que não atenderem aos requisitos não terão suas candidaturas aprovadas.

6.3. Considerando o edital de fluxo contínuo, novas habilitações de servidores(as) poderão ser propostas, considerando a existência de vagas e o interesse institucional.

6.3.1. Mediante desistência formal de servidor(a) aprovado(a) conforme item 6.1 dentre as vagas ofertadas por unidade, novas habilitações de servidor(a) poderão ser submetidas nos termos deste edital.

7. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Descrição	Datas
Divulgação do edital	20/11/2023
Período de inscrições	21/11/2023 a 27/11/2023
Divulgação do resultado preliminar	até 29/11/2023
Prazo para recursos	29/11/2023 a 01/12/2023
Divulgação do resultado final	até 05/12/2023
Inclusão dos(as) servidores(as) selecionados(as) no Cobalto	até 15/12/2023
Prazo para elaboração dos planos de trabalho	até 20/12/2023
Início do PGD 2024 na Unidade	01/01/2024

7.1. Considerando que o edital possui fluxo contínuo, o cronograma apresentado é apenas inicial. Surgindo novas vagas e/ou interessados(as), em acordo mútuo, as propostas poderão ser submetidas, obedecendo o estabelecido nos itens 2 e 4 do presente edital.

8. DA NÃO HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de recurso, quanto à não habilitação ao PGD, considerar-se-ão as seguintes instâncias:

- a) Primeira instância: Gestor(a) da Unidade
- b) Segunda instância: Comitê Gestor do PGD
- c) Terceira instância: Reitoria

8.2. Da decisão proferida em terceira instância, não caberá recurso administrativo.

8.3. O(A) servidor(a) terá direito de impetrar recurso, do resultado preliminar, no prazo de até 02 dias úteis a partir da publicação do resultado.

9. DO DESLIGAMENTO DO PGD

9.1. O(A) servidor(a) participante do PGD será desligado(a) nas seguintes hipóteses, previstas na Portaria GR nº 1.600/2022:

- I - por solicitação, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias, prazo que poderá ser inferior em situações excepcionais deliberadas com a chefia e equipe de trabalho;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o teletrabalho, após o ato de notificação;
- III - pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho e/ou no termo de ciência e responsabilidade;
- IV - pelo decurso de prazo de validade do Edital do programa de gestão;
- V - na ausência de plano de trabalho pactuado entre o(a) servidor(a) e a respectiva chefia, salvo nos casos que a ausência de pactuação se dê por parte exclusiva da chefia;
- VI - na reincidência de reprovação da avaliação do cumprimento do plano de trabalho;
- VII - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VIII - em virtude de aprovação do(a) participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;
- IX - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e
- X - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 16 da Portaria GR nº 1.600/2022;

9.2. Nas hipóteses de que trata os incisos III, V, VI e X, o(a) servidor(a) continuará em regular exercício das atividades no PGD, na respectiva modalidade, até que seja notificado(a) do ato de desligamento;

9.3. A notificação de que trata o item 9.2 definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez)

dias para a modalidade presencial e 30 (trinta) para a modalidade teletrabalho, para que o(a) participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência.

9.4. Do desligamento do PGD caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, na referida ordem: à chefia imediata; à gestão máxima da Unidade, podendo esta se assessorar de chefias intermediárias e; em última instância ao Comitê Recursal previsto no art. 18 da Portaria GR nº 1.600/2022.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A participação no PGD não se constitui em direito nem obrigação do(a) servidor(a).

10.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o teletrabalho contidas na IN 65/2021, Decreto 11.072/2022 e Portaria GR nº 1.600/2022 e suas alterações.

10.3. Os(As) servidores(as) aprovados(as) no presente processo seletivo estarão aptos(as) a participar do PGD, sendo que para tanto deverão elaborar seu plano de trabalho em conjunto com a chefia imediata, o qual deverá ser pactuado até a data prevista no item 7.

10.4. Os planos de trabalho deverão ser de 30 dias, devendo ser pactuado um novo plano no período final do que está vigente, com antecedência mínima de 5 dias.

10.5. O(A) servidor(a) participante do PGD deverá manter seus dados pessoais atualizados no sistema Cobalto.

10.6. São de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.

10.7. O prazo deste edital esgotar-se-á no dia 31 de dezembro de 2024.

10.8. Os casos omissos, não previstos neste edital, serão analisados pela PROGEP, através do Comitê Gestor.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO HARTLEBEM PETER**, **Pró-Reitor, Pró-Reitoria Administrativa**, em 20/11/2023, às 20:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2413126** e o código CRC **BA6949A7**.