



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 1/2022 PROGEP/UFPEL

Processo nº 23110.030366/2022-85

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GR nº 126/2021, de 21 de janeiro de 2021, publicada no D.O.U de 22 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 de Gestão de Pessoas, interessados(as) em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho, 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 PROGEP, 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 11/08/2022 a 12/08/2022.

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 23110.030366/2022-85.

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.

<p><u>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:</u></p> <p>https://wp.ufpel.edu.br/progep/descricao-de-cargos/</p>				
Unidade		Vagas Disponíveis	Modalidade	Requisitos/cargo*
-	NAA	01	Teletrabalho Parcial	Chefe do Núcleo de Assessoria Administrativa da PROGEP
-	UAS	01	Teletrabalho Parcial	Técnico em Arquivo
		01	Teletrabalho	Chefe da Unidade de Atendimento e

			Parcial	Secretaria	
-	NUDAJ	02	Teletrabalho Parcial	Assistente em Administração	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe do Núcleo de Atendimento a Diligências e Ações Judiciais	
CAP	NUB	04	Teletrabalho Parcial	Assistente em Administração	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe do Núcleo de Benefícios	
		01	Teletrabalho Parcial	Assistente do Núcleo de Benefícios	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe da Unidade de Apoio às Aposentadorias e Pensões	
	NUCAD	03	Teletrabalho Parcial	Assistente em Administração	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe do Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal	
		01	Teletrabalho Parcial	Assistente do Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe da Seção de Ingresso e Desligamento	
	NUF	01	Teletrabalho Parcial	Assistente em Administração	
		01	Teletrabalho Parcial	Administrador	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe do Núcleo Financeiro	
		01	Teletrabalho Parcial	Assistente do Núcleo Financeiro	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe da Seção de Movimentações Financeiras	
	NUGEC	01	Teletrabalho Parcial	Auxiliar em Administração**	
		01	Teletrabalho Parcial	Assistente em Administração	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe do Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas	
		01	Teletrabalho Parcial	Assistente do Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe da Seção de Controle de Vagas	
	CSQV	CSQV	01	Teletrabalho Parcial	Engenheiro do Trabalho
			01	Teletrabalho Parcial	Médico do Trabalho
01			Teletrabalho Parcial	Assistente em Administração	
CDP	CDP	01	Teletrabalho Parcial	Administrador	
		02	Teletrabalho Parcial	Assistente em Administração	
		01	Teletrabalho Parcial	Assessora da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal	
		01	Teletrabalho Parcial	Chefe da Seção de Formação de Servidores	
		01	Teletrabalho	Chefe da Seção de Desenvolvimento na	

			Parcial	Carreira dos Servidores
TOTAL DE VAGAS PROGEP: 38 VAGAS				

* Para todas as vagas é imprescindível dispor de equipamentos compatíveis com os sistemas utilizados na Pró-Reitoria.

** A vaga específica será organizada de forma compartilhada entre UAS na modalidade presencial e NUGEC a ser organizada pela chefia.

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	11/08/2022
Período de inscrições	11/08/2022 a 12/08/2022
Divulgação do resultado preliminar	15/08/2022
Prazo para recursos	15/08/2022 a 16/08/2022
Divulgação do resultado final	17/08/2022
Prazo para elaboração dos planos de trabalho	17/08/2022 a 19/08/2022
Início do PGD na Unidade	22/08/2022

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, obedecidos 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A participação no PGD não constitui-se 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 do presente ano.

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



Documento assinado eletronicamente por **TAIS ULLRICH FONSECA, Pró-Reitora, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, em 11/08/2022, às 17:30, 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 **1816568** e o código CRC **836706DF**.