



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

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

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 22/2022/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Pessoal: Programa de Gestão

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) CTPG-CoGePe, ProGPe, CoGePe e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se do processo de seleção de servidores da UFSCar para participação do Programa de Gestão, para atividades a serem desempenhadas no âmbito da Universidade, na modalidade presencial ou teletrabalho, em regime total e/ou parcial. O processo é realizado por cada Unidade UFSCar, com a divulgação do número de vagas e dos critérios de participação para cada modalidade, em fluxo contínuo, respeitando o calendário a ser publicado mensalmente na página da ProGPe.

Os servidores interessados se candidatam às vagas, a Chefia da Unidade avalia os candidatos e publica o resultado e o início da vigência. O processo é renovado periodicamente a cada 6 meses, seguindo as regras estabelecidas em **Edital de Chamamento para Adesão ao Programa de Gestão da UFSCAR**, estabelecido e publicado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe).

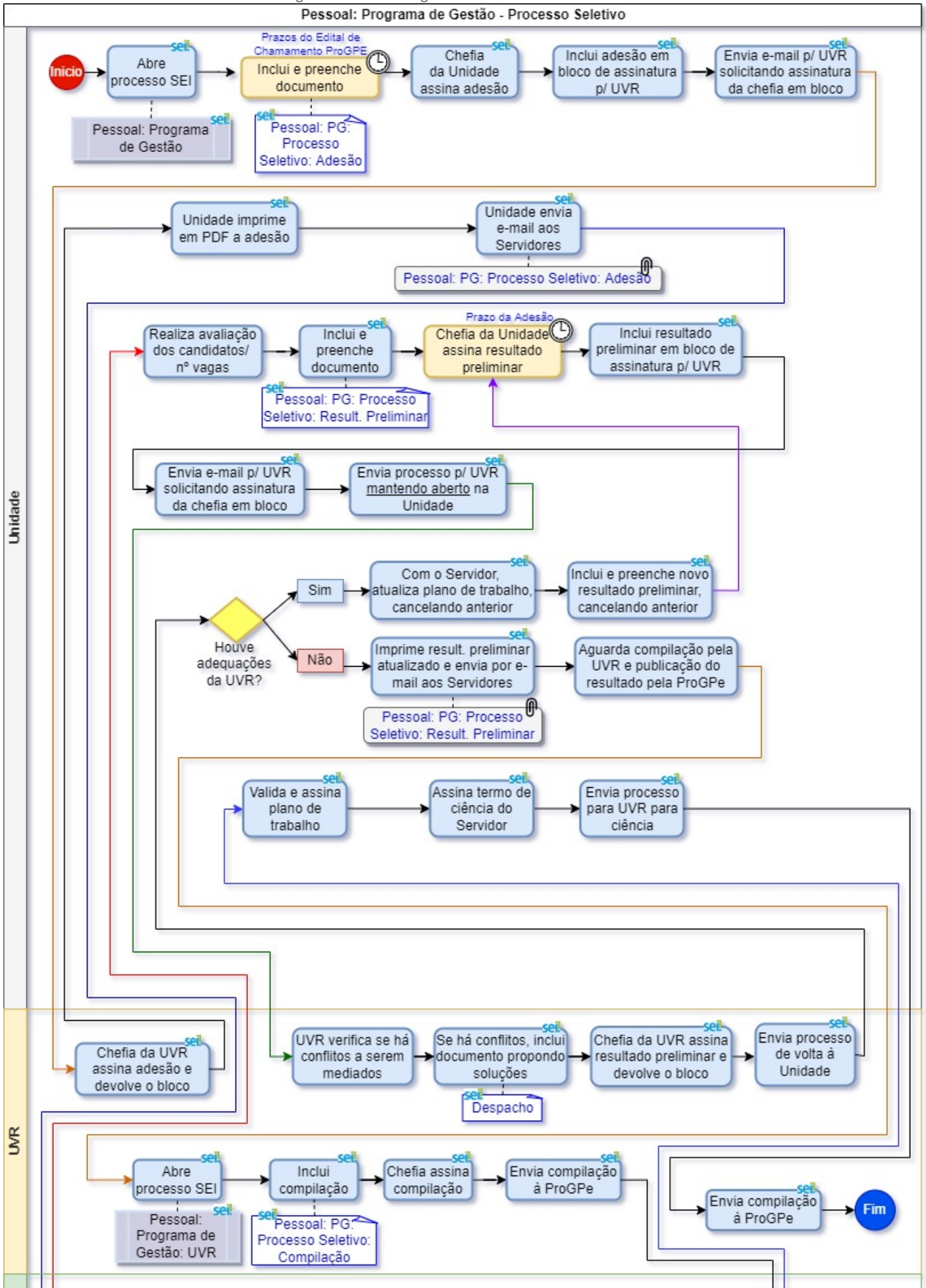
Este tipo de processo "**Pessoal: Programa de Gestão**" trata especificamente dos servidores da UFSCar. Para outras categorias de trabalhadores, tais como terceirizados e estagiários, não é necessário seguir estes procedimentos; a Unidade poderá eleger os procedimentos mais adequados a cada categoria.

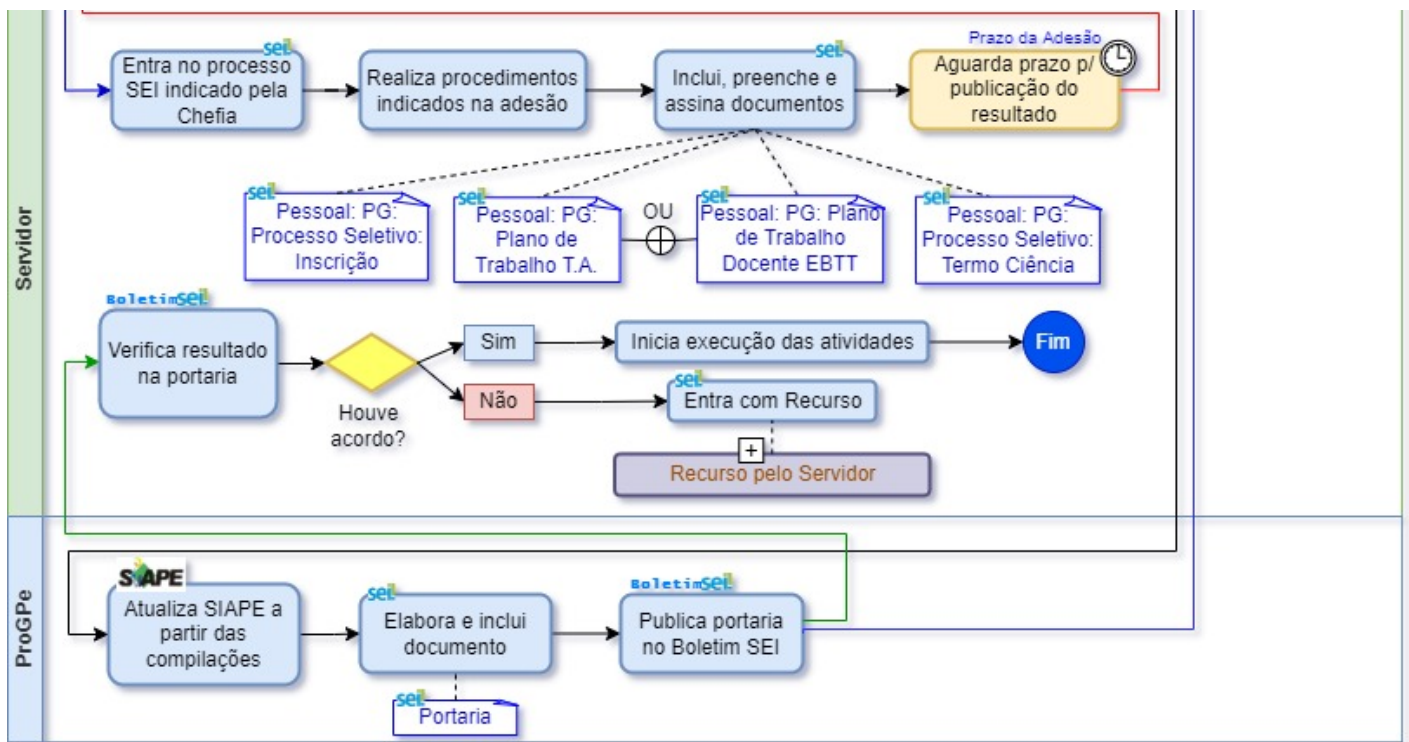
Características do Processo

Classificação de Assunto: **002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO**
Níveis de Acesso Permitidos: **(X) Público**
Criação restrita às seguintes unidades: **Todas as Unidades**

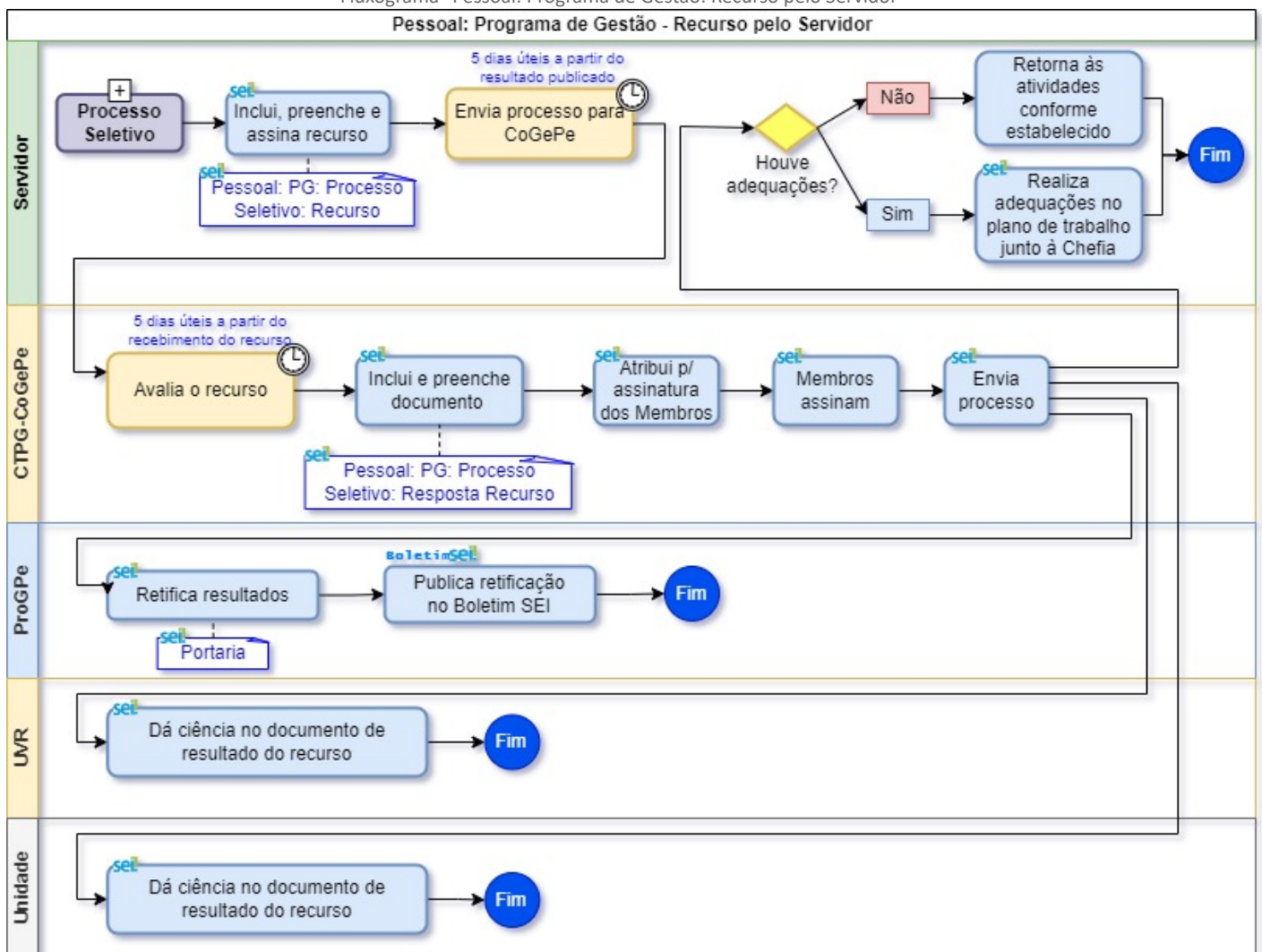
Fluxograma

Fluxograma "Pessoal: Programa de Gestão: Processo Seletivo"⁽ⁱ⁾





Fluxograma "Pessoal: Programa de Gestão: Recurso pelo Servidor"⁽¹⁾



Fluxo Descritivo

O fluxo de **Pessoal: Programa de Gestão** ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Adesão ao Processo Seletivo
2. Opção de Adesão pelo Servidor
3. Resultado do Processo Seletivo
4. Recurso pelo Servidor
5. Envio dos PGs à ProGPe pela UVR
6. Execução do Programa de Gestão

As etapas são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Adesão ao Processo Seletivo

1. Unidade abre processo SEI do tipo "**Pessoal: Programa de Gestão**"

Para garantir a transparência dos dados do processo, segundo o Art. 5º da [Lei de Acesso à Informação](#), assim como a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos, deve ser gerado um único processo do tipo "Pessoal: Programa de Gestão", com nível de acesso "Público" para cada unidade.

2. Unidade inclui e preenche no processo documento interno do tipo "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Adesão**", de acordo com as especificações e prazos do Edital de Chamamento publicado pela ProGPE
3. Chefia da Unidade assina adesão
4. Unidade inclui adesão em bloco de assinatura para a Chefia da UVR, à qual é vinculada, seguindo o procedimento do artigo "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)"

Conforme o organograma oficial da UFSCar, todas as unidades UFSCar são vinculadas direta ou indiretamente à Reitoria ou à Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs).

Por exemplo: os Departamentos Acadêmicos são vinculados aos Centros, que são vinculados à Reitoria; as Coordenações, Divisões e Departamentos Administrativos são vinculadas às Pró-Reitorias ou Secretarias Gerais, que são vinculadas à Reitoria; as Bibliotecas são vinculadas ao SiBI, que é vinculado à Reitoria.

Em caso de dúvida quanto à UVR à qual é vinculada, a Unidade pode consultar o cabeçalho dos documentos da unidade no SEI ou consultar a [estrutura organizacional da unidade no SAGUI](#) ou consultar a [Lista de Órgãos e Estruturas do SiORG](#).

5. Unidade envia e-mail para UVR solicitando assinatura da adesão em bloco
6. Chefia da UVR assina a adesão e devolve o bloco
7. Unidade imprime em PDF a adesão ao processo seletivo
8. Unidade envia e-mail, via SEI, à todos os membros da Unidade, incluindo como anexo a adesão ao processo seletivo em PDF

2. Opção de Adesão pelo Servidor

Os(as) servidores(as) interessados em participar do Programa de Gestão deverão preencher a inscrição no processo seletivo.

Os(as) servidores(as) que não aderirem ao Programa de Gestão estão desobrigados ao preenchimento da inscrição, e ficarão sujeitos(as) ao apontamento de frequência em folha de ponto ou qualquer outro método que venha a substituí-la.

Os servidores com cargo de chefia na unidade deverão concorrer à adesão na unidade superior e não em sua própria unidade.

1. Servidor entra no processo SEI indicado pela Chefia
2. Servidor realiza os procedimentos indicados pela Chefia no e-mail de adesão ao processo seletivo da sua Unidade
3. Servidor inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Inscrição**", para oficializar seu interesse, seguindo procedimento dos artigos [Como incluir um Documento Interno no SEI?](#) e [Como assino um documento elaborado em minha unidade?](#)
4. Servidor inclui, preenche e assina documento interno de um dos tipos, conforme categoria, de acordo com o combinado com a Chefia da Unidade:
 - 4.1. "**Pessoal: PG: Plano de Trabalho Docente EBTT**", para docentes EBTT
 - 4.2. "**Pessoal: PG: Plano de Trabalho T.A.**", para técnicos-administrativos

Nesta etapa, o plano de trabalho é uma proposta inicial que deverá ser validada e assinada pela Chefia após a publicação dos resultados!

5. Servidor inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Termo Ciência**"
6. Servidor aguarda o prazo de publicação do resultado do processo seletivo

3. Resultado Preliminar do Processo Seletivo

1. Finalizado o prazo para candidaturas, Unidade realiza avaliação dos candidatos, alinhando o número de vagas ao número de candidatos
2. Unidade inclui e preenche no processo documento interno do tipo "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Result. Preliminar**", incluindo os eventuais conflitos e negociações ocorridos, para avaliação pela UVR
3. Chefia da Unidade assina resultado preliminar na data definida no documento de adesão da unidade
4. Unidade inclui resultado preliminar em bloco de assinatura para a Chefia da UVR, seguindo o procedimento do artigo "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)"
5. Unidade envia e-mail para UVR solicitando assinatura do resultado preliminar em bloco
6. Unidade envia o processo para a UVR, mantendo o processo aberto na Unidade para acompanhamento e observação de novos documentos e/ou assinaturas no processo

4. Aprovação pela UVR

1. Chefia da UVR verifica no resultado preliminar se há conflitos remanescentes a serem mediados:
 - 1.1. Se sim, tenta mediar o conflito e inclui documento interno do tipo "**Despacho**" apontando possíveis soluções pactuadas
 - 1.2. Chefia da Unidade e Servidor(es) realizam eventuais adequações no plano de trabalho, a partir do despacho da UVR, incluindo, preenchendo e assinando novo plano de trabalho a partir do anterior, utilizando o procedimento [Como criar um documento a partir de um modelo \("Salvar Como" do Word\)?](#) e, a seguir, cancelando o plano de trabalho anterior para evitar ambiguidade de documentos;
 - 1.3. Unidade inclui e preenche novo documento interno do tipo "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Result. Preliminar**", considerando as soluções pactuadas a partir do despacho da UVR, utilizando o procedimento [Como criar um documento a partir de um modelo \("Salvar Como" do Word\)?](#) e, a seguir, cancelando o resultado preliminar anterior para evitar ambiguidade de documentos
 - 1.4. Para os casos em que não haja acordo entre Chefia e Servidor, mesmo com a intermediação da UVR, o Servidor poderá interpor recurso, conforme descrito na seção 8. "Recurso pelo Servidor"
2. Ao constatar nova assinatura da Chefia da UVR no resultado preliminar, Unidade imprime em PDF
3. Unidade envia e-mail, via SEI, à todos os servidores da Unidade, incluindo como anexo o resultado preliminar do processo seletivo em PDF
4. Unidade aguarda compilação pela UVR e publicação do resultado pela ProGPe

5. Compilação pela UVR

1. UVR abre um novo processo do tipo "**Pessoal: Programa de Gestão: UVR**"

2. UVR relaciona ao processo da UVR todos os processos de programas de gestão enviados pelas UORGs (subunidades) sob sua gestão, utilizando o procedimento do artigo "[Como relacionar um processo existente a outro processo existente?](#)" ou "[Como criar um novo processo já relacionado a outro processo existente?](#)"
3. UVR inclui e preenche documento interno do tipo "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Compilação**", a partir dos resultados preliminares de cada subunidade vinculada à UVR
4. Chefia da UVR confere e assina a compilação
5. UVR envia compilação à ProGPe, para atualização do SIAPE e publicação da Portaria com o resultado final

6. Resultado Final do Processo Seletivo

1. Ao receber a compilação dos Programas de Gestão da UVR, ProGPe atualiza SIAPE com todos os servidores das unidades e respectivas adesões e modalidades, constantes das compilações enviadas pelas UVRs
2. ProGPe elabora e inclui documento interno do tipo "**Portaria**", incluindo todos os servidores que aderiram ou não ao Programa de Gestão com as respectivas modalidades em que estão enquadrados, a partir das compilações das UVRs
3. ProGPe publica Portaria no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)
4. ProGPe faz ampla divulgação sobre a publicação do resultado final do Programa de Gestão nos veículos de comunicação disponíveis, para conhecimento dos das unidades e servidores

7. Execução do Programa de Gestão

1. Chefia e Servidor verificam os resultados na portaria publicada pela ProGPe para execução:
 - 1.1. Para todos os casos em que houve acordo entre Chefia e Servidor, inicia-se a execução imediatamente após a publicação dos resultados
 - 1.2. Para os casos em que **não** houve acordo, o Servidor poderá interpor recurso, conforme descrito na seção 8. "Recurso pelo Servidor"
2. Antes de iniciar as atividades, Chefia da Unidade valida e assina plano de trabalho proposto originalmente, verificando se o mesmo está de acordo com a modalidade na qual o Servidor foi alocado
3. Chefia assina termo de ciência e responsabilidade já enviado pelo Servidor
4. Unidade envia processo para UVR
5. UVR dá ciência no plano de trabalho final
6. Inicia-se a execução das atividades do plano de trabalho
7. O processo poderá ser concluído pela Unidade após a inclusão dos planos de trabalho e termos de ciência assinados de todos os Servidores da Unidade, podendo ser incluído em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Programa de Gestão", reabrindo o processo para consulta/continuidade no lançamento do novo edital pela ProGPe.

8. Recurso pelo Servidor

Caso o Servidor não concorde com o resultado do processo seletivo, **considerando especificamente o seu próprio caso**, poderá entrar com recurso no prazo de **5 dias úteis**, a partir da data de publicação do resultado

1. No mesmo processo, Servidor inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Recurso**", **em até 5 dias úteis**, a partir da data de publicação do resultado
2. Servidor envia processo para a unidade da Câmara Técnica do Programa de Gestão - CoGePe (CTPG-CoGePe)
3. CTPG-CoGePe avalia o recurso, em até 5 (cinco) dias úteis
4. CTPG-CoGePe inclui e preenche documento interno do tipo "**Pessoal: PG: Processo Seletivo: Resposta Recurso**"
5. CTPG-CoGePe atribui a resposta para assinatura dos seus membros
6. Membros da CTPG-CoGePe assinam a resposta ao recurso
7. CTPG-CoGePe envia processo:
 - 7.1. à Unidade do Servidor, com a resposta ao recurso, para eventuais adequações e providências pelo Servidor junto à Chefia da Unidade

- 7.2. à UVR à qual a Unidade do Servidor é vinculada
- 7.3. à ProGPe, para retificação dos resultados em portaria
8. Chefia da UVR dá ciência no documento de resposta ao recurso
9. Chefia da Unidade dá ciência no documento de resposta ao recurso
10. Unidade e Servidor realizam as eventuais adequações no plano de trabalho

9. Resultado após os Recursos

1. Finalizados os recursos, ProGPe verifica se houve provimento para alguns dos recursos
2. Se sim, ProGPe inclui documento interno do tipo "Portaria" com a retificação dos resultados, discriminando a nova situação autorizada para cada Servidor em questão
3. ProGPe publica portaria de retificação do resultado final no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#), seguindo o procedimento do artigo [Como cancelo um documento publicado no Boletim Eletrônico do SEI?](#)

Agentes do Processo

- Unidade, podendo tratar-se de qualquer membro da unidade
- Chefia da Unidade
- Unidade diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)
- Servidor interessado e, depois, candidato
- Conselho de Gestão de Pessoas (CoGePe)
- Câmara Técnica do Programa de Gestão - CoGePe

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Os processos este tipo devem ter nível de acesso "**Público**"
- **Todos os servidores** de cada Unidade UFSCar devem participar do processo seletivo, indicando sua Adesão ou Não Adesão ao Programa de Gestão

Documentos Necessários

1. Pessoal: PG: Processo Seletivo: Adesão (interno)
2. Pessoal: PG: Processo Seletivo: Inscrição (interno)
3. Pessoal: PG: Plano de Trabalho Docente EBTT (interno)
4. Pessoal: PG: Plano de Trabalho T.A. (interno)
5. Pessoal: PG: Processo Seletivo: Termo Ciência (interno)
6. Pessoal: PG: Processo Seletivo: Result. Preliminar (interno)
7. Pessoal: PG: Processo Seletivo: Compilação (interno)
8. Portaria (interno)
9. Pessoal: PG: Processo Seletivo: Recurso (interno)
10. Pessoal: PG: Processo Seletivo: Resposta Recurso (interno)

Base Legal

- [Portaria GR nº 5684 de 03 de junho de 2022](#), que dispõe sobre a regulamentação do Programa de Gestão na Universidade Federal de São Carlos
- [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Instrução Normativa SGP/SEGGG /ME Nº 15, de 16 de março de 2022](#), que estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências

- [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- [Medida provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001](#), que Institui o Auxílio-Transporte, dispõe sobre o pagamento dos militares e dos servidores do Poder Executivo Federal, inclusive de suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências.
- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Antonio Roberto de Carvalho (ProGPe)
2. Afra Vital (DDR-Ar)
3. Aline de Almeida Moraes (DCNME-Ar)
4. Fernanda Schneider Ogoshi Batista (ProGPe)
5. Letícia de Oliveira dos Santos (ProGPe)
6. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
7. Thiago Danini (ProGPe)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 22/07/2022, às 11:03, 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 **0763050** e o código CRC **6B71BD37**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.024352/2022-11

SEI nº 0763050

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019