



MANUAL DO GESTOR

Respondendo as principais dúvidas dos gestores da UFS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

REALIZAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ORGANIZADORES

Dept. de Pessoal - DP

Dept. de Carreira e Assistência ao Servidor - DCAS

Dept. de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH

Dept. de Concursos, Movimentação e Provimento de Pessoal - DCMOP

Projeto Gráfico

Giulia Alves Sanchez

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Responsável
Janeiro/2021	01	Manual do Gestor	PROGEP
Agosto/2021	02	Manual do Gestor	PROGEP
Março/2022	03	Manual do Gestor	PROGEP
Abril/2022	04	Manual do Gestor	PROGEP
Junho/2023	05	Manual do Gestor	PROGEP
Abril/2024	06	Manual do Gestor	PROGEP

APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Colega,

O Manual do Gestor foi organizado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas visando auxiliar e direcionar os gestores da UFS para que tenham maior assertividade nas atividades desempenhadas, bem como, nas orientações dadas à sua equipe de trabalho.

O Manual oferece diretrizes que serão úteis no dia a dia dos servidores para as ações relacionadas à gestão das pessoas, visando facilitar o trabalho do gestor e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Para a construção do Manual, foram consideradas as perguntas que chegam diariamente até a nossa equipe e que se repetem anualmente e, naturalmente, quando há troca de gestão. Por isso, tentamos responder tais perguntas de forma objetiva e orientativa, pois sabemos o quanto a gestão pode ser complexa em vários aspectos.

Evidentemente, o conteúdo do presente Manual é dinâmico, devendo ser adequado sempre que houver alterações legais e de procedimentos, e servirá como incentivo na estruturação e sequência dos trabalhos desenvolvidos, visando à simplificação e aprimoramento dos processos, como forma de promover a permanente busca da melhoria do desempenho.

Esperamos que o conteúdo otimize o trabalho dos gestores da UFS ou que, pelo menos, seja mais uma fonte de informação sobre alguns dos nossos principais procedimentos relacionados à Gestão de Pessoas.

Na dúvida, conte com a PROGEP.

Boa Leitura!

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Sergipe

SUMÁRIO

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	4
I. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO.....	4
II. AFASTAMENTOS PARA ESTUDOS E LICENÇA QUINQUENAL.....	5
III. EVENTOS DE CAPACITAÇÃO.....	7
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS, MOVIMENTAÇÃO E PROVIMENTO DE PESSOAL.....	9
I. REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES.....	9
II. CESSÃO/REQUISIÇÃO DE SERVIDORES.....	12
III. SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.....	12
IV. ADESÃO DE PROFESSORES VOLUNTÁRIOS.....	13
V. CONTRATAÇÃO E ENCERRAMENTO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.....	15
VI. REMOÇÃO DE TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO E DOCENTES.....	21
VII. CONCURSOS.....	23
VIII. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE PESSOAL.....	25
DEPARTAMENTO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DO SERVIDOR.....	28
I. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA - DOCENTE.....	28
II. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA - SERVIDORES TÉCNICOS.....	31
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO.....	35
I. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	35
II. MODALIDADES DO PGD.....	35
III. PROCEDIMENTOS DE ADESÃO AO PGD.....	38
IV. PLANO DE TRABALHO.....	40
DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	41
I. FÉRIAS.....	42
II. FREQUÊNCIA.....	42
III. SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA.....	43
IV. ACESSO AOS SISTEMAS DA UFS (SIG 'S).....	44
V. ADICIONAL NOTURNO.....	45
VI. DIVERSOS.....	45

I. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

1. O que é o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)?

É um instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal que tem por finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais, sendo instituído pelo Decreto nº 9.9991/19.

A construção do PDP da UFS se dá com base no levantamento de demandas apresentadas pelos servidores da instituição, através de seu representante e gestor da unidade-pai.

A capacitação destina-se aos servidores Docentes e Técnico-administrativos da Universidade Federal de Sergipe, podendo ser contemplados servidores de outras instituições federais, caso haja convênios para a cooperação entre estas instituições e a UFS.

2. Quais as contribuições da chefia imediata, do representante e do Gestor da unidade-Pai quanto ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)?

Cada unidade deve ter seu Representante e Gestor, aquele que cadastra as necessidades de desenvolvimento no Portal Sipec e o que valida as necessidades no referido Portal, respectivamente.

As chefias imediatas devem reunir-se com os servidores para que sejam discutidas as necessidades e prioridades do setor para o ano seguinte e que, se possível, seja preenchido o formulário no momento da reunião.

Seguem abaixo as instruções para cadastro e validação das necessidades de desenvolvimento:

- a) O **servidor** interessado deverá procurar o representante da sua unidade para **solicitar o formulário de revisão ou adquirir na página da PROGEP**, o qual deverá ser preenchido e devolvido para o representante.
- b) O **representante**, ao receber o formulário preenchido pelo servidor interessado, **deverá cadastrar a necessidade de capacitação no Portal SIPEC**.

c) O **gestor da unidade-pai** realizará a **validação da necessidade de capacitação no Portal SIPEC**, após sua análise.

ATENÇÃO: Os prazos devem ser cumpridos rigorosamente, pois não haverá prorrogação dos mesmos. A não observância dos prazos implicará no indeferimento dos processos constituídos pelos seus docentes e técnicos que estiverem pleiteando afastamentos, licença quinquenal e cursos de capacitação.

Quando, por algum motivo, o servidor não informar suas necessidades de capacitação, há possibilidade de revisão durante o ano com prazos estabelecidos pelo Ministério da Economia. Para a revisão, basta seguir as instruções acima no que se refere ao cadastro e validação das necessidades de desenvolvimento.

II. AFASTAMENTOS PARA ESTUDOS E LICENÇA QUINQUENAL

3. Quem deve autorizar afastamentos para Pós-Graduação Stricto Sensu, Pós-doutorado e licença capacitação?

A chefia imediata.

A chefia analisa o pedido e estando de acordo, autoriza no processo, informando Declaração de anuência da Chefia constando as seguintes informações:

- i) data de início e término do afastamento com o nome da instituição onde será realizada a capacitação;
- ii) como serão supridos os encargos acadêmicos ou administrativos durante o período de afastamento;
- (iii) a compatibilidade entre a solicitação e o planejamento dos afastamentos de toda força de trabalho da unidade;
- iv) sobre o alinhamento da ação do desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, a sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou a sua função de confiança;
- v) justificativa quanto ao interesse da Administração Pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor.

No caso de Licença Capacitação:

Os pedidos de Licença para Capacitação serão apreciados pela chefia de acordo com os períodos assim discriminados:

- **Para gozo de janeiro a março** - os processos deverão chegar na PROGEP até o 5º (quinto) dia útil do mês de dezembro do ano anterior;
- **Para gozo de abril a junho** - os processos deverão chegar na PROGEP até o 5º (quinto) dia útil do mês de março do corrente ano;
- **Para gozo de julho a setembro** - os processos deverão chegar na PROGEP até o 5º (quinto) dia útil do mês de junho do corrente ano;
- **Para gozo de outubro a dezembro** - os processos deverão chegar na PROGEP até o 5º (quinto) dia útil do mês de setembro do corrente ano.

4. Como a chefia deve proceder para autorizar as viagens de curta duração para o exterior?

No caso de docentes, a chefia encaminha o processo ao Conselho Departamental para aprovação. Após autorização, o processo é encaminhado para a PROGEP.

No caso de Técnico administrativo, a chefia analisa o pedido e estando de acordo, autoriza no processo e encaminha para a PROGEP.

A chefia ou o servidor deve encaminhar o processo a PROGEP pelo menos 30 (trinta) dias antes do evento.

5. De quem é a responsabilidade para realizar o processo seletivo para Pós-Graduação Stricto Sensu?

Da chefia imediata, conforme o § único do Art. 15 da Resolução nº 24/2019/CONSU, dispõe:

"A Unidade Administrativa ou Acadêmica em que o servidor esteja em exercício deverá providenciar a abertura de processo e em seguida encaminhar para homologação ao Centro, no caso dos Docentes, e ao CDH, no caso dos técnico-administrativos."

OBS: Todos os processos deverão ser enviados à PROGEP que, no caso dos técnicos, encaminhará a DIALI (Divisão de Afastamento e Licenças para Estudo e Qualificação) para que a mesma possa enviar ao CDH (Comitê de Desenvolvimento Humano).

III. EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

6. Quais as principais responsabilidades da chefia quanto a capacitação dos servidores?

É responsabilidade da chefia zelar pela capacitação dos servidores da unidade sob sua gestão. Além disso, deverá acompanhar o desempenho dos servidores após a capacitação realizada, a fim de responder possíveis consultas das unidades gestoras de capacitação sempre que necessário.

7. Em que situações a autorização da chefia da Unidade é necessária para a capacitação de servidores?

Quando os cursos forem presenciais e dentro do horário de expediente a participação fica condicionada à autorização expressa da chefia.

8. Como a chefia deve proceder para autorizar a participação do servidor em capacitações presenciais dentro do horário de expediente?

I - No caso de capacitações internas, com inscrição através do SIGRH, a autorização da participação ocorre no próprio SIGRH, nos menus **Chefia da Unidade, Homologações, Inscrições para capacitação**.

II - No caso de capacitações externas, com custeio pela UFS, a autorização fica condicionada ao documento originário do processo que deverá ser aberto pela chefia da unidade e enviado à PROGEP, contendo a solicitação e justificativa da capacitação, para autorização final.

9. Em caso de desistência de capacitação presencial, dentro do horário de expediente, qual a responsabilidade do servidor com a chefia?

Ao desistir de capacitação presencial com ocorrência no horário de expediente, caberá ao servidor comunicar a desistência à chefia e solicitar que esta assine o Formulário de desistência, emitido através do SIGRH. Após isso, o formulário deverá ser encaminhado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DIDEP) para a formalização da desistência.

10. Nas ações de capacitações internas, o exercício de atividade de instrutória por servidor Técnico-administrativo, dentro do horário de expediente, requer a compensação da carga-horária, conforme a Lei 8112/90. Nesse sentido, como a chefia deverá acompanhar a compensação de carga-horária do servidor que atuar como instrutor dentro do horário de expediente?

O servidor deverá apresentar à chefia, para assinatura desta, um Termo de Responsabilidade em que se compromete a compensar a carga-horária, em comum acordo entre as partes. À chefia, cabe estabelecer os critérios da compensação de horas e acompanhar o cumprimento desta compensação pelo servidor.

Contato DDRH

Telefones: 3194-6443/7032
ddrh@academico.ufs.br

Contato DIDEP

Telefones: 3194-6439/7034
didep@academico.ufs.br

Contato DIALI

Telefones: 3194-6401/7033
diali@academico.ufs.br

Contato DITAP

Telefones: 3194-7241
ditap@academico.ufs.br



“Os resultados são inevitáveis quando os esforços são constantes”

Fábio Medici Lorenzetti

I. REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES

1. Qual a diferença entre redistribuição e remoção?

Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

A **remoção** é o deslocamento de servidores dentro do quadro da própria instituição, seja intercampi (entre os diversos campus) ou intracampus (dentro do mesmo campus).

2. Servidor em estágio probatório pode ser redistribuído?

Com a publicação da Portaria SEGRT/MGI nº 619/2023 em 10/03/2023, passou a ser requisito nos processos de redistribuição que o servidor tenha cumprido os 03 (três) anos de estágio probatório (Art. 7º, II).

3. O que é preciso para iniciar um processo de redistribuição na UFS?

Redistribuição técnico-administrativo em educação para a UFS: O servidor técnico-administrativo em educação deverá enviar e-mail para a Divisão de Movimentação de Pessoal - DIMOP (dimop@academico.ufs.br). Será enviada uma entrevista estruturada com a finalidade de registro em controle interno e à medida que surgem vagas, conforme interesse da administração, os servidores são contactados e os processos podem ser iniciados, caso definido que a utilização das vagas será para redistribuição.

Redistribuição docente para a UFS: O servidor docente poderá entrar em contato diretamente com o(s) Departamento(s) de interesse (da área do docente). Existindo código de vaga no Departamento, o mesmo reunirá o Conselho Departamental para análise. Caso aprovado o pedido, deverá ser aberto processo com a ata/extrato de ata do Conselho Departamental, declaração de inexistência de concurso público vigente ou em andamento, de mesma especialidade ou área de conhecimento do cargo vago a ser ofertado em contrapartida e declaração de concordância do servidor (modelo disponível no site da PROGEP/DCMOP).

Redistribuição para outras instituições: O servidor interessado deverá iniciar os procedimentos na instituição de destino. A UFS somente iniciará o processo com cópia do processo da outra IFE e ofício do dirigente máximo da outra instituição, respeitadas as orientações da legislação vigente.

Redistribuição por permuta de servidor: Deverá ser aberto apenas um processo para tramitação da redistribuição por permuta.

4. Redistribuição com oferta de código de vaga desocupado ou permuta com servidor de outro cargo

Em conformidade com o Art. 6º da Portaria SEGRT/MGI nº 619/2023, deverão ser observados os seguintes requisitos na instrução dos processos de redistribuição:

- interesse da administração;
- equivalência de vencimentos;
- manutenção da essência das atribuições dos cargos;
- vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

Desta forma, eventuais permutas entre servidores deverão seguir rigorosamente os requisitos do Art. 6º.

5. Como acompanhar a tramitação do processo de redistribuição quando for encaminhado ao MEC?

A tramitação poderá ser acompanhada no site do Protocolo Integrado digitando o número do processo ou "nome do interessado":

www.protocolointegrado.gov.br/Protocolo

Obs.: Nem todos os processos são atualizados no protocolo integrado e as Instituições, assim como os servidores, podem não ter o controle acerca do andamento do processo enquanto tramita no MEC.

Requisitos necessários para instrução processual de pedido de redistribuição:

- Justificativa dos dirigentes máximos sobre as razões que fundamentam o interesse da Administração (art. 6º, inciso I);
- Demonstração do cumprimento dos requisitos previstos nos incisos II a VI do art. 6º;
- Declaração de concordância expressa dos servidores ocupantes dos cargos com a redistribuição proposta (art. 6º, §4º);
- Declaração de que o(s) servidor(es) não esteja(m) em gozo de licença ou afastamento (art. 7º, I);
- Ficha funcional ou equivalente que comprove que o(s) servidor(es) não tenha(m) sido redistribuído(s) nos últimos três anos;
- Portaria ou equivalente que comprove a aprovação em estágio Probatório do(s) servidor(es) (art. 7º, II);
- Declaração expressa da unidade correcional da entidade de origem, destacando a inexistência de eventuais prejuízos ao regular andamento de Processo Administrativo Disciplinar a que o servidor esteja respondendo ou afirmando que não há PAD em curso;
- Declaração, do órgão que está ofertando o cargo vago, de que não há concurso público em andamento ou vigente para preenchimento do respectivo cargo de mesma especialidade ou área de conhecimento (art. 9º);
- Declaração da área de gestão de pessoas que a redistribuição pretendida não acarretará impacto no saldo do Banco de Professor Equivalente (BPEq) ou Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação das Instituições envolvidas;
- Extrato do SIAPE comprovando que o cargo está vago (se for o caso).

Maiores informações sobre legislação pertinente e procedimentos poderão ser visualizados em: dcmop.ufs.br/pagina/22457

IMPORTANTE: Nos processos de redistribuição não podem constar cartas de interesse do servidor, nem tampouco formulários/declarações do mesmo abdicando do direito a ajuda de custo, sob pena de devolução pelo MEC por desconfigurar o interesse da Administração no processo. O único documento que deve conter a manifestação do servidor é a declaração de concordância com a redistribuição.

II. CESSÃO/REQUISIÇÃO DE SERVIDORES

6. Como ocorrem as cessões de servidores da UFS para outros órgãos?

Os processos de cessão de servidores da UFS para outros órgãos devem ser instruídos com a solicitação do órgão cessionário, manifestação de concordância do servidor e do órgão cedente.

7. E como ocorrem as cessões de servidores de outros órgãos para a UFS?

Através de Ofício do dirigente máximo da UFS para o dirigente máximo do outro órgão/instituição, obedecendo às orientações da legislação vigente.

8. Quem é responsável pela autorização das cessões?

No âmbito da administração pública federal, direta e indireta, a competência para autorizar a cessão é do Ministro de Estado (cessões para outros Poderes ou entes federativos) ou da autoridade máxima da entidade a que pertencer o agente público, ressalvada a hipótese prevista no § 4º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990 .

9. Qual a legislação vigente acerca das cessões e requisições?

Art. 93 da Lei Nº 8.112/1990, Decreto 10.835 de 14/10/2021 e Portaria SEDGG/ME Nº 6.066/2022, de 11/07/2022.

III. SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

10. Um servidor aposentou, como solicitar servidor técnico administrativo para substituição?

Observar orientações do tópico IX sobre Levantamento de Necessidades de Pessoal.

11. Há prazo para lotação de servidor solicitado para suprir demanda?

A instituição atualmente possui um déficit de servidores em todos os setores, de forma geral. À medida que surgem vagas, os servidores vão sendo alocados conforme solicitação, necessidade e interesse da administração.

12. Quais as possibilidades para provimento de vaga existente no setor/departamento?

Havendo código de vaga disponível, o suprimento de vagas poderá ser realizado por meio de concurso público, redistribuição ou remoção (precedida por nomeação de servidor concursado ou lotação de servidor redistribuído).

13. Há possibilidade de trocar um código de vaga de um cargo vago por outro cargo?

Sim. Há possibilidade de fazer a solicitação de troca ao MEC, de acordo com as necessidades da Instituição e disponibilidade de vagas pelo Ministério.

IV. ADESÃO DE PROFESSORES VOLUNTÁRIOS

14. Em que consiste o Programa de Professor Voluntário da Universidade Federal de Sergipe (UFS)?

Em linhas gerais, consiste na prestação de pelo menos uma atividade básica de ensino, de pesquisa e/ou de extensão por professores de fora do quadro permanente da UFS.

15. Existem requisitos para ser professor voluntário?

Sim, nos termos do artigo 3º da Resolução n.º 23/2016/CONEPE, podem enquadrar-se na categoria de professor voluntário aqueles que preencham, pelo menos, um dos seguintes requisitos:

- a. Ser docente em atividade, sem vínculo com a UFS, ou dela temporariamente afastado;
- b. Ser docente, aposentado, com ou sem vínculo com a UFS;
- c. Ser portador de bolsa de pesquisa ou pesquisador vinculado à outras instituições, com anuência das mesmas; ou,
- d. Ser profissional de reconhecida competência na sua área de atuação.

16. Como proceder em caso de interesse em se tornar professor voluntário da UFS?

O interessado deve entrar em contato com o Departamento, Núcleo ou Programa de Pós-Graduação em que deseja prestar os serviços, formalizando o requerimento acompanhado de Plano de Trabalho e Curriculum Vitae ou lattes, para análise e aprovação em reunião de Conselho Departamental.

17. E o que acontece em caso de aprovação do requerimento?

O Departamento, Núcleo ou Programa de Pós-Graduação deverá abrir processo eletrônico, instruindo-o com o Formulário para Elaboração do Termo de Adesão (Anexo I da Resolução nº 23/2016/CONEPE) e com a respectiva documentação:

- Plano de Trabalho do interessado; Curriculum Vitae ou lattes;
- Diploma (com necessidade de revalidação ou de reconhecimento, em casos emissão por instituição estrangeira);
- R.G. e CPF;
- Comprovante de residência (exigindo-se comprovante de vínculo em casos de comprovante em nome de outra pessoa que não o interessado);
- Registro no Conselho de Classe, quando couber;
- Ata do Conselho Departamental ou do Colegiado do Programa de Pós-Graduação com a aprovação do Plano de Trabalho do Professor Voluntário; e
- Manifestação de ciência do Conselho de Centro ou da Coordenação de Pós-Graduação sobre o Plano de Trabalho do Professor Voluntário.

18. Após a devida instrução processual, como a adesão do interessado é formalizada?

A adesão como professor voluntário somente é formalizada após as assinaturas do interessado e do Representante Federal de Sergipe (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) de Termo de Adesão confeccionado pela Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

As Unidades Acadêmicas são as responsáveis pelo cadastramento do Professor Voluntário nos sistemas acadêmicos (Ex.: SIGAA).

19. Existe prazo para abertura do processo eletrônico para adesão de professor voluntário?

Exige-se, por decorrência lógica, que o processo seja aberto em período que permita a instrução processual, a confecção e a assinatura do Termo de Adesão, antes do início das atividades do interessado.

Nesse caso, inexistente a possibilidade de confecção de Termo de Adesão para período retroativo.

20. Qual o prazo inicial máximo para prestação de serviços pelo professor voluntário?

O prazo de duração do Termo de Adesão será de até dois anos, podendo ser renovado, por meio de Termo Aditivo, mediante prévia manifestação do Conselho Departamental e do respectivo Conselho de Centro, com base no cumprimento das atividades propostas.

21. Ao final das atividades prestadas o interessado fará jus a Certificado?

Sim, no entanto, a emissão não é automática. Nesse caso, o interessado deve formalizar requerimento à sua unidade de prestação de serviços acompanhado de Relatório das Atividades prestadas.

Após aprovação, pelas mesmas instâncias que aprovaram o Plano de Trabalho, os autos deverão ser remetidos à Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal para confecção.

V. CONTRATAÇÃO E ENCERRAMENTO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

22. Quando contratar professor substituto?

De acordo com a Resolução nº 34/2021-CONSU e a Lei nº 8.745/93 a contratação de professor substituto poderá ocorrer para suprir a falta de professor efetivo em razão de:

I. vacância de cargo (exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento ou aposentadoria); ou,

II. licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90, a partir da publicação do ato de concessão de:

- a) licença por motivo de afastamento do cônjuge, conforme art. 84;
- b) licença para o serviço militar, conforme art. 85;
- c) licença para tratar de interesses particulares, conforme art. 91;
- d) licença para o desempenho de mandato classista, conforme art. 92;
- e) afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme art. 95;
- f) afastamento para participar em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no país, conforme art. 96-A;
- g) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, conforme art. 96;
- h) licença à gestante e à adotante, conforme art. 207;

- i) licença para tratamento de saúde, quando superior a sessenta dias, a partir do ato de concessão, conforme art. 202;
- j) afastamento para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, disposto no art. 93 da Lei nº 8.112/90, a partir da publicação da portaria de cessão pela autoridade competente;
- k) afastamento para exercício de mandato eletivo, disposto no art. 94 da Lei nº 8.112/90, a partir do início do mandato; e
- l) nomeação para ocupar cargo de gestão, conforme disposto na legislação vigente.

23. Como solicitar abertura de edital para contratação de professor substituto?

Para solicitação de abertura de edital para processo seletivo simplificado para contratação de professor substituto é necessário o envio de processo eletrônico com as seguintes documentações:

- Planilha de solicitação de professor substituto devidamente preenchido (dcmop.ufs.br/pagina/1532-quadros-e-planilhas);
- Extrato de ata de reunião do conselho departamental;
- Portaria de afastamento do professor efetivo;
- Manifestação da direção de centro.

24. Para qual regime de trabalho deve-se solicitar no pedido de abertura do processo seletivo simplificado?

O professor substituto será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I. tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, ou,
- II. tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Em sala de aula, o professor substituto em regime de trabalho 20 horas deverá desempenhar uma carga horária mínima de 40% e máxima de 60%; e para o regime de trabalho 40 horas deverá desempenhar uma carga horária mínima de 40% e máxima de 50% em relação ao regime de trabalho ao qual foi contratado.

Dessa forma, o conselho departamental deve analisar a real demanda e optar pelo regime de trabalho que se encaixe à necessidade do departamento.

25. Caso o departamento já tenha realizado processo seletivo simplificado para a mesma matéria de ensino e tenha candidato classificado e ainda não convocado, é possível pedir o aproveitamento?

Para o caso de aproveitamento de processo seletivo já realizado, deve-se inicialmente observar se o processo seletivo ainda está válido, em seguida, encaminhar processo eletrônico instruído com o Extrato de ata da reunião do conselho, Portaria de afastamento do Professor Efetivo e a Manifestação da Direção de Centro/Campus.

26. O processo seletivo não teve nenhum candidato inscrito ou aprovado, como proceder?

A motivação inicial do pedido persistindo, o departamento poderá solicitar reabertura do processo seletivo no próximo edital. Para tal é necessário solicitar através de novo processo eletrônico com a documentação necessária.

27. Após publicação do resultado final do processo seletivo simplificado, em quanto tempo o professor substituto estará contratado para iniciar suas atividades junto ao departamento?

Consoante ao Artº 28, da Resolução nº 34/2021/CONSU, o candidato convocado tem até 20 dias para assinar o contrato e entrar em exercício no departamento, da data da convocação.

28. O regime de trabalho do professor substituto contratado poderá ser modificado de 20 horas para 40 horas?

A alteração do contrato de trabalho, com vistas à ampliação ou redução da jornada semanal de trabalho do professor contratado, deverá estar prevista no edital que rege o processo seletivo.

De acordo com o que dispunha a Nota Técnica nº 487/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, da então Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: a carga horária poderá ser majorada para 40 horas semanais, mediante termo aditivo a ser assinado pelas partes, desde que tal alteração não tenha por objetivo suprir falta de servidor público distinto daquele que substitui, vez que essa carência deve ser precedida do devido processo seletivo.

29. O regime de trabalho do professor substituto contratado poderá ser modificado de 40 horas para 20 horas?

Sim. No entanto, cabe verificar se ainda subsiste a necessidade da contratação temporária, a fim de verificar a situação mais vantajosa para o interesse público: se a persistência da contratação até o término do contrato, ou a extinção do contrato, por conveniência da administração, nos termos do art. 12, § 2º, da Lei nº 8.745, de 1993.

30. É possível contratar dois professores substitutos com regime de trabalho de 20 horas semanais para substituir um único professor efetivo afastado com regime de trabalho de 40horais semanais/Dedicação Exclusiva?

Não. O órgão central do SIPEC destacou que tal expediente viola princípios constitucionais que regem a Administração Pública, notadamente os princípios da eficiência e da legalidade, tendo em vista a inteligência do § 1º do art. 2º da Lei nº 8.745/1993.

31. O professor efetivo que estava sendo substituído retornou, é possível prorrogar o contrato do professor substituto caso outro professor efetivo se afaste em seguida?

Não, em atendimento ao PARECER Nº130/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA. Pois a contratação de Professor Substituto está vinculado a matrícula e vaga do Professor de carreira que ensejou a contratação. Além disso, o SIAPE não permite a troca de titularidade de Professor Substituto.

32. O Processo seletivo pode ser prorrogado após o primeiro ano de vigência?

De acordo com a legislação vigente, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação da homologação do seu resultado final no Diário Oficial da União.

33. Qual o prazo mínimo e máximo para a realização da prova didática?

O início das provas deverá ser realizado em um prazo máximo de sessenta dias após a publicação integral do edital no Diário Oficial da União.

34. Como é feita a convocação do candidato aprovado?

Depois de transcorrido o prazo de recurso da homologação da seleção no Diário Oficial da União (dois dias úteis), o candidato será convocado por e-mail e por telegrama e serão utilizados os dados informados pelo candidato em sua inscrição.

A convocação dar-se-á em conformidade com início do afastamento do efetivo e do interesse departamental.

35. Como acontece a divulgação do calendário de Provas?

O calendário de provas deverá ser divulgado no sítio oficial de concursos da UFS na internet, com antecedência mínima de cinco dias para o início das provas. É importante frisar que, conforme a Lei 9784/99, a contagem não deve incluir o dia de publicação e o último.

36. Existe algum modelo para calendário de provas, baremas, planilha de solicitação de processo seletivo, etc?

Todos os documentos modelo que possuímos estão presentes no site www.progep.ufs.br, menu “Concursos e Seleções”, “Quadros e Planilhas”.

37. O calendário pode ser encaminhado por e-mail?

Não. O calendário, juntamente com as declarações de inexistência de impedimento, devem ser encaminhados através de processo eletrônico no SEI para a DIRESP.

38. Como se dará a renovação de contrato de professor substituto?

Com antecedência de até 01 mês do término do prazo vigente, o departamento deverá enviar processo SEI ao DCMOP solicitando a renovação do contrato com as devidas justificativas de afastamento do efetivo substituído.

39. O contrato do professor substituto encerrou sem interesse do departamento na renovação, o desligamento é automático?

Não. O departamento deverá enviar processo SEI ao DCMOP informando sobre a não necessidade da renovação do contrato do professor substituto.

40. O professor substituto quer rescindir o contrato com prazo vigente, como proceder?

O professor substituto deverá preencher o formulário de rescisão de contrato de professor substituto (dcmop.ufs.br/pagina/6497-formularios-diversos) e entregar ao departamento que, por sua vez, deverá abrir processo com o formulário de rescisão de contrato assinado pelo professor, anexar termo de contrato e aditivos e enviar com a manifestação de ciência ao DCMOP. Será providenciada portaria de rescisão de contrato.

41. O professor substituto quer encerrar o contrato antes do prazo, o que fazer?

O professor deverá preencher planilha de rescisão de contrato, disponível em: Site PROGEP UFS > Formulários > Rescisão de contrato professor substituto.

O departamento abrirá processo de **“rescisão de contrato a pedido do professor”** e enviará ao DCMOP para providências quanto à rescisão de contrato, a fim de que sejam tomadas as devidas providências para rescisão e desligamento do professor substituto. A solicitação de rescisão pelo substituto deverá ser feita com **no mínimo 30 dias** de antecedência, caso o professor vá cumprir o aviso prévio.

42. O que fazer quando o contrato do professor substituto encerra e não persiste o motivo da contratação?

O departamento deverá enviar um processo SEI ao DCMOP informando sobre encerramento do contrato e não renovação do mesmo a fim de serem feitos os trâmites necessários para desligamento do professor substituto. O procedimento deverá ser feito tão logo encerre o contrato.

43. A vaga docente foi suprida por efetivo ou o efetivo afastado retornou, o que fazer com relação ao substituto?

O departamento deverá enviar um processo SEI ao DCMOP informando sobre preenchimento da vaga ou retorno do efetivo e a necessidade de rescisão de contrato do substituto, informando a data exata de encerramento do exercício do professor substituto.

Serão tomadas as devidas providências para rescisão do contrato e desligamento do professor substituto. O procedimento deverá ser feito tão logo o efetivo se apresente.

44. Há possibilidade do departamento manter o professor substituto, mesmo que não persista o motivo da contratação?

Não.

VI. REMOÇÃO DE TÉCNICOS- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO E DOCENTES

45. Como um técnico-administrativo em educação ou docente pode solicitar remoção dentro do mesmo Campus?

As remoções de técnicos e docentes intracampus ocorrem através de solicitação em processo eletrônico. No caso de técnicos, o processo passará pelas manifestações das chefias imediata e unidade-pai de origem e destino.

No caso dos docentes, deverá constar manifestação dos conselhos departamentais de origem e destino com aprovação da remoção, bem como manifestação de ciência da(s) direção(ões) de centro.

46. Existem requisitos para ser removido dentro do mesmo Campus?

Para que ocorra a remoção de um servidor técnico ou docente dentro do mesmo Campus, deverá ocorrer manifestação favorável das chefias imediatas e unidades-pai (no caso de servidores técnicos) ou dos Conselhos Departamentais e direções de centro (no caso de servidores docentes), bem como declaração de ciência do servidor na remoção (quando for a pedido da chefia).

47. Como ocorrem as remoções intercampi de técnicos?

As remoções intercampi de técnicos obedecem aos critérios estabelecidos na Resolução Nº 026/2013/CONSU.

Os servidores interessados devem participar de Edital de Remoção Interna divulgado na página da PROGEP através de abertura de processo com a documentação exigida em Edital, que será avaliada pelo CDH somente após encerrado o prazo para inscrição.

Os resultados dos referidos Editais também são publicados na página da PROGEP.

48. Em que momento o servidor classificado em Edital de Remoção poderá ser removido?

Após publicação do resultado do Edital de Remoção, o servidor classificado deverá aguardar a entrada em exercício do novo servidor que ocupará sua vaga no setor de origem.

Após o conhecimento pela DIMOP da entrada em exercício do novo servidor, será confeccionada a portaria de remoção que, após assinada pelo dirigente máximo da Instituição, terá o prazo de até 05 (cinco) dias para que o servidor removido se apresente ao setor de destino.

49. Como ocorrem as remoções intercampi de docentes?

A remoção intercampi de docentes obedece aos critérios estabelecidos na Resolução N° 050/2015/CONSU.

Os Departamentos que dispõem de vagas para preenchimento através de concurso público ou aproveitamento devem abrir processo para abertura de Edital de Remoção, a fim de verificar se existem servidores dentro da própria Instituição capacitados para a vaga em aberto.

50. O que deve conter no processo para abertura de Edital de Remoção Intercampi de Docentes?

O processo deve ser aberto com a Ata (ou extrato) do Conselho Departamental colocando a vaga aberta à disposição para remoção, portaria geradora da vaga em questão, Resolução N° 50/2015/CONSU, planilha preenchida com os dados para Edital, disponível em: progep.ufs.br > concursos e seleções > quadros e planilhas; declaração do Departamento informando que não possui concurso vigente ou andamento para a área do processo que solicita a abertura de edital e manifestação da direção de Centro/Campus.

51. Com que frequência os Editais de Remoção (técnicos e docentes) são abertos?

Os lançamentos de Editais ocorrem de acordo com a demanda da Instituição.

É importante ressaltar que a abertura do Edital de Remoção não ocorrerá necessariamente após a vacância, uma vez que a Administração pode decidir pela troca por outro código de vaga junto ao MEC ou simplesmente aguardar a abertura de edital de concurso, a fim de evitar que o edital de remoção encerre a vigência antes da chegada de novo servidor.

VII. CONCURSOS

52. Quando será o próximo concurso?

Essa pergunta é recorrente tanto para o concurso de técnico-administrativo, como para o concurso de docentes. A elaboração de um novo edital está condicionada à existência de vaga, decorrente de vacância ou liberada pelo MEC, além da disponibilidade orçamentária específica e suficiente.

Para o ano de 2024, a PROGEP publicou a Portaria nº 242, de 29 de Fevereiro de 2024, que estabelece cronograma de publicação de editais de concursos públicos e processo seletivos simplificados. Acesse a Portaria completa no Boletim Interno da UFS e/ou Direitos e Deveres (progep.ufs.br/pagina/6138).

53. Caso surjam vagas, até quando o candidato pode ser convocado?

Havendo vagas e disponibilidade orçamentária específica e suficiente, o candidato poderá ser convocado desde que o concurso ainda esteja válido.

54. Como funciona a validade dos concursos?

A validade está descrita no edital e será de um ano para docente e dois anos para técnico-administrativo e, em ambos os casos, poderá ser prorrogado por igual período.

55. Como são feitas as prorrogações para concurso de servidor efetivo (docente e técnico-administrativo)?

As prorrogações dos concursos públicos são prerrogativas da administração da UFS. Dessa forma, a deliberação quanto a prorrogação ou não do concurso independe de solicitação dos Departamentos/Núcleos ou de candidatos.

56. Quando será publicado o cronograma de provas?

Os cronogramas para realização das provas são elaborados pelos Departamentos/Núcleos que oferecem as vagas e encaminhados à Diresp para divulgação na página "Concursos".

No caso de seleções para professores substitutos, o prazo mínimo de divulgação dos calendários é de 5 (cinco) dias de antecedência da primeira prova.

Já para professor efetivo, esse prazo é de 15 (quinze) dias, sendo que o calendário deverá ser enviado para a Diresp em um prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência da primeira prova.

Lembrando ainda que as provas para seleção de substituto devem iniciar com no máximo 60 (sessenta) dias da publicação do edital no Diário Oficial da União e as provas de efetivo, no máximo em 180 (cento e oitenta) dias.

57. Quanto às exigências de titulação do edital?

A Diresp é responsável pela publicação do edital no Diário Oficial da União, no jornal Correio de Sergipe e no site da UFS. Entretanto, todas as exigências quanto a titulação são feitas pelo Departamento/Núcleo solicitante concurso.

Logo, não é de competência da Diresp sanar dúvidas quanto a equivalência de títulos, de áreas ou de formações.

58. Como são feitas as convocações de candidatos?

Os candidatos aprovados em concursos públicos ou em processos seletivos serão convocados por e-mail e por telegrama.

A convocação será enviada utilizando os dados fornecidos pelo candidato no ato da inscrição. Por isso é importante manter esses dados atualizados.

59. A atualização dos dados cadastrais pode ser feita por e-mail?

Sim, desde que o candidato preencha o formulário adequado, disponível no site de concursos.

O referido formulário, preenchido e assinado, pode ser entregue pessoalmente ou enviado para e-mail: concursos@academico.ufs.br, juntamente com uma cópia de documento oficial com foto.

60. O candidato nomeado e convocado poderá pedir fim de fila?

Tudo vai depender do edital. Se a regra estiver presente no edital, o final de fila poderá ser utilizado pelo candidato que optar por não tomar posse no cargo no momento.

Mas, lembre-se, deve ser formalizado o pedido e deferido pelas instâncias da universidade.

61. O candidato aprovado em concurso da UFS pode ser aproveitado por outra Instituição de Ensino Superior?

Sim, desde que seja permitido pelo edital e haja permissão.

A instituição, por meio da autoridade máxima, solicita tal procedimento e, após análise, o local cedente poderá deferir ou não o pedido, tendo em vista que é critério da administração conceder o aprovado.

VIII. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE PESSOAL

62. O que é o Levantamento de Necessidades de Pessoal?

Constitui um registro institucional de demandas de pessoal técnico-administrativo em educação da UFS, conforme Instrução Normativa nº 01/2022-PROGEP.

63. Surgiu uma nova demanda por servidor técnico-administrativo na unidade, como solicitar?

A unidade deverá preencher planilha de solicitação de servidor técnico-administrativo disponível em dcmop.ufs.br/pagina/23794 e enviar a solicitação à sua Unidade-Pai (diretoria de centro/campus, Pró-Reitoria, Superintendência, etc.).

O gestor da Unidade-Pai deverá encaminhar planilha atualizada com a nova demanda, estabelecendo a ordem de prioridades entre todas as unidades subordinadas e unidade-pai.

64. Ocorreu uma vacância ou o servidor técnico-administrativo foi removido/redistribuído na unidade, como solicitar reposição?

O procedimento para solicitar a reposição de servidor técnico-administrativo é idêntica à solicitação de nova demanda.

65. As solicitações registradas anteriormente à Instrução Normativa por outros meios serão atendidas?

Todas as demandas de servidores técnico-administrativos devem constar no Levantamento de Necessidade de Pessoal, inclusive se já haviam sido solicitadas anteriormente.

66. O servidor técnico-administrativo está em gozo de férias, licenças ou afastamentos, é possível solicitar substituição?

Não caberá reposição de servidores técnico-administrativos em educação que estejam em gozo de férias, licenças ou afastamentos.

67. A própria unidade em que surgiu a demanda poderá, em casos excepcionais, solicitar à DIMOP inclusão de demanda?

Não serão aceitas demandas encaminhadas por outras vias que não a planilha enviada pelo gestor da unidade-pai através de processo para a Divisão de Movimentação de Pessoal (DIMOP).

68. Qual o período em que a demanda por servidor técnico-administrativo pode ser registrada?

O gestor da Unidade-Pai deverá encaminhar planilha, a qualquer tempo, sempre atualizando e estabelecendo a ordem de prioridades entre todas as unidades subordinadas e unidade-pai.

69. O registro de demanda no Levantamento de Necessidades de Pessoal gera direito a recebimento de servidor?

As demandas registradas pelos gestores não constituem vagas livres na UFS, mas sim postos de trabalho com demanda de pessoal.

70. Qual o documento normativo da instituição para o Levantamento de Necessidades de Pessoal?

As orientações sobre o Levantamento de Necessidades de Pessoal estão dispostas na Instrução Normativa nº 01/2022/PROGEP, disponível no site do DCMOP.

Contato DCMOP

Telefones: 3194-6565/6578/7274
dcmop@academico.ufs.br

Contato DIRESP

Telefones: 3194-6442/6518
concursos@academico.ufs.br

Contato DIMOP

Telefones: 3194-6565/6578
dimop@academico.ufs.br

Contato DICONT

Telefones: 3194-6565/7274
dcmop@academico.ufs.br



“A liderança é uma maneira de pensar, um modo de agir e, mais importante, uma maneira de se comunicar.” Simon Sinek

I. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA - DOCENTE

• ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Quando, efetivamente, se inicia o processo de estágio probatório e quando termina?

O processo de estágio probatório inicia com a formalização da Comissão que acompanhará o docente em estágio até a entrega do relatório final do docente à Comissão.

2. Quais são os parâmetros de avaliação e quem avalia?

Os parâmetros de avaliação, bem como o roteiro a ser seguido pelo docente em estágio, encontram-se nos anexos da Resolução nº 55/2015 – CONSU.

3. O que deve constar no plano de trabalho, quando apresentá-lo e para quem deve-se apresentar?

Deve constar toda a produção do docente, incluindo Oferta de Disciplinas em forma de planejamento entregue à comissão para acompanhamento e avaliação distribuídos em 3 anos distintos.

4. Quem acompanha e quem avalia o processo de estágio probatório?

Uma comissão de 3 professores, sendo um destes o preceptor ou orientador, responsável pela recepção dos relatórios e avaliação com os demais membros, que apresentarão pareceres parciais e final, todos aprovados pelo Departamento e encaminhados anualmente para acompanhamento pela PROGEP e CPPD.

5. Quais os tipos de afastamento que podem suspender a contagem de tempo do estágio probatório?

Todos os afastamentos que não são considerados de efetivo exercício, e todos que impedem um acompanhamento do desempenho do docente pelos pares e pelos discentes.

6. Quando há suspensão do estágio, como fica a contagem no retorno do afastamento?

A contagem recomeça de onde parou, e se prolonga por igual período ao do afastamento.

7. Quando o chefe do Departamento encontra-se em estágio probatório, ele pode avaliar o outro docente também em estágio probatório?

Sim, o chefe pode avaliar. Se não tiver condições, o vice ou o decano poderá fazê-lo em seu lugar.

8. Quem avalia o chefe de departamento que se encontra em estágio probatório?

O vice chefe ou o decano do Departamento.

9. Qual a regulamentação interna para acompanhamento do docente em estágio probatório?

Resolução nº 55/2014-CONSU.

• AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

10. Como está estruturada a carreira docente?

Em Classes, sub-classes e níveis.

- Classe A (Auxiliar, Assistente e Adjunto) com 2 níveis;
- Classe B (Assistente) com 2 níveis;
- Classe C (Adjunto) com 4 níveis;
- Classe D (Associado) com 4 níveis e;
- Classe E (Titular).

11. Qual a diferença entre progressão e promoção?

Progressão é a mudança de um nível para outro dentro da mesma classe.

Promoção é a mudança do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente ou simplesmente a mudança de uma classe para outra, motivada pela apresentação do Diploma.

12. O que é aceleração e quando ela acontece?

É a mudança de uma classe para outra, motivada pela apresentação do Diploma.

13. Por que existe duas vezes a classe de Assistente e duas vezes a classe de Adjunto?

A estrutura define em:

Classe A (Sub-classes Assistente e Adjunto)

Classe B (Sub-classe Assistente)

Classe C (Sub-classe Adjunto).

14. O docente tem que passar pelas duas classes de Assistente e duas classes de Adjunto?

O docente ao ingressar na instituição ele sempre ingressa na Classe A e será localizado na Sub-classe corresponde ao título que foi exigido no concurso.

Se foi exigido **apenas graduação e/ou especialização**: Classe A – Sub-classe Auxiliar.

Se foi exigido o **título de mestre**: Classe A – Sub-classe Assistente.

Se foi exigido o **título de doutor**: Classe A – Sub-classe Adjunto. Sempre localizado no primeiro nível.

15. O que é Retribuição por Titulação – RT e quando solicitar?

É a concessão do Incentivo Remuneratório de acordo com exigido para o ingresso na carreira. Em seguida poderá ser modificado através de requerimento, se o docente possuir um título superior ao que foi apresentado para o ingresso.

16. Qual a diferença entre os docentes que ingressaram na instituição até 28 de fevereiro de 2013 e aqueles que ingressaram a partir de 01 de março de 2013?

Apenas no tratamento ao que se refere à Aceleração. Para os docentes com ingresso anterior a 01 de março de 2013 pode ocorrer a qualquer tempo, no momento em que o docente apresentar o Diploma de conclusão do curso.

Os docentes com ingresso a partir de 01 de março de 2013, a aceleração ocorrerá uma única vez após aprovação no estágio probatório, após apresentação do Diploma de conclusão de curso.

17. Qual é a legislação da Carreira docente e a regulamentação interna?

É a Lei nº 12.772/2012 e a regulamentação interna é a Resolução nº 61/2014-CONSU.

II. DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA - SERVIDORES TÉCNICOS

• ESTÁGIO PROBATÓRIO

18. Qual a duração do Estágio Probatório para técnicos administrativos?

O estágio probatório para técnicos administrativos tem duração de 3 anos a partir da data de admissão.

19. Qual a periodicidade das avaliações dos servidores que estão em estágio probatório ?

A avaliação é anual e ocorre dentro do Programa de Avaliação, com calendário definido pelo DCAS.

20. Quais documentos compõem o processo de Estágio Probatório?

Os documentos do processo são: as avaliações anuais, o Relatório Individual de Desempenho e a validação da chefia. Estes documentos são importantes para finalização e homologação do estágio.

21. Quem deve ser o responsável pela abertura do processo de Estágio Probatório?

A responsabilidade da abertura do processo é do DCAS, que ao final do terceiro ano, ou seja, ao terminar o estágio, encaminha todos os documentos citados na pergunta anterior.

22. Quando o servidor deverá considerar que seu estágio está concluído?

Quando a portaria de homologação for enumerada, assinada pela PROGEP e publicada no Boletim de Serviços da UFS.

• PROGRESSÕES

23. O que é Progressão por Mérito?

É a passagem de um padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior com repercussão salarial.

24. Qual a periodicidade dessa modalidade de progressão?

É realizada a cada 18 meses, nos casos em que o servidor obtiver avaliação positiva no período anterior ao da progressão.

25. Como ocorre a progressão por mérito do servidor?

Mensalmente, o DCAS prepara a portaria coletiva dos servidores que completaram 18 meses e encaminha para assinatura da PROGEP.

26. Caso o nome do servidor não conste na portaria coletiva do mês, quais providências ela/ele deverá tomar?

O servidor deverá cadastrar processo com pedido de revisão de nível e encaminhar ao DCAS para atualização.

27. Quais providências o servidor deverá tomar caso não tenha sido avaliado ou dimensionado no Programa de Avaliação pela chefia imediata?

O servidor deve alertar ao chefe da importância da Avaliação Individual, para que possa solicitar progresso do servidor na carreira. Ao completar 18 meses desde a última progressão, o servidor pode solicitar pedido de revisão de nível ao DCAS.

28. Quais medidas punitivas serão adotadas caso o servidor não tenha desempenho num determinado período?

Servidor e chefia serão orientados para descobrir o que motivou a falta de desempenho do servidor, que poderá ser indicado para participar de programas de capacitação ou outras medidas cabíveis. Caso não melhore seu desempenho o servidor poderá responder processo administrativo.

29. Existe outra forma de desenvolvimento na carreira?

Sim. É a mudança de um nível de capacitação para o nível imediatamente superior com repercussão no salário base do servidor, mas sem alterar o nível referente ao padrão de vencimento.

30. Qual a periodicidade dessa progressão?

Também definida na carreira, a progressão pode ser solicitada a cada 18 meses.

31. Como o servidor pode habilitar-se para solicitar essa modalidade de progressão?

O servidor deverá participar de cursos de capacitação profissional, em programas ofertados pela própria PROGEP, através da DDRH/DIDEP.

32. Existe um limite de cursos ou exigência de uma carga horária específica?

A carreira define 4 níveis de capacitação: Aquele o qual o servidor ingressa, nível 01 e mais 03 níveis subsequentes. No entanto a carreira fomenta que o servidor, ao longo de sua vida profissional, participe de cursos sempre que houver necessidade, indicada pela PROGEP ou pela chefia imediata. A carga horária dependerá da Classe do Servidor.

33. Qual a carga horária mínima para cada curso que será apresentado para a progressão?

Seja pela carga total horária definida na Lei para cada classe e nível, seja no caso de o servidor optar pelo somatório de carga horária, devem contar no mínimo 20 horas cada um, que serão somados até completar a carga horária que o servidor precisar para alcançar o nível subsequente.

34. Quais as cargas horárias definidas para cada Classe?

Classe A – 20, 40 e 60 horas; Classe B – 40, 60 e 90 horas; Classe C – 60, 90 e 120 horas; Classe D – 90, 120 e 150 horas; Classe E – 120, 150 e 180 horas.

35. Quais são os cursos aceitos para a progressão?

Todos os cursos que estejam relacionados às atribuições do cargo ou o interesse apontado pela Administração.

36. Os cursos só poderão ser realizados nos programas da Universidade?

Não. O servidor poderá realizar sua capacitação em outras escolas reconhecidas, em especial as escolas de governo.

37. Os cursos somente terão validade se forem cursados na modalidade presencial?

Não. Os cursos poderão ser realizados, também, usando recursos tecnológicos e/ou à distância, desde que cumpram a carga horária mínima exigida.

38. Disciplinas isoladas de cursos de pós-graduação poderão ser utilizadas para progressão por capacitação?

A lei faculta a utilização de disciplinas isoladas de Mestrado e Doutorado apenas aos servidores da Classe E. Disciplinas que correspondam ao total da carga horária que o servidor precisa para a progressão.

39. O que significa Incentivo a Qualificação?

É o percentual definido em Lei calculado a partir do salário base que varia de acordo aos cursos de educação formal que excedem a formação exigida para o ingresso no cargo.

40. Quais os percentuais definidos em Lei para o Incentivo a Qualificação?

Nível de escolaridade formal	Direta	Indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

41. Os percentuais são cumulativos?

Não. O percentual vai sendo substituído pela última formação informada.

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O que é o Programa de Gestão de Desempenho (PGD)?

O PGD, cujas diretrizes foram estabelecidas pelo Decreto 11.072, de 17/05/2022, é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Ou seja, o PGD substitui os controles de assiduidade e de pontualidade dos participantes por controle de entregas e resultados.

2. Por quais normas e resoluções o PGD é regido na UFS?

O Programa de Gestão e Desempenho na UFS é regido pelas disposições da Resolução nº 46/2022/CONSU e Instrução Normativa nº 3/2023/PROGEP. Para saber mais, acesse a aba “Normas e Resoluções”.

3. Os servidores são obrigados a participar do programa?

Não, a participação no PGD é facultativa.

4. Quem pode participar do Programa de Gestão e Desempenho?

Na UFS, o PGD será aplicado somente aos servidores técnicos administrativos.

II. MODALIDADES DO PGD

5. Quais as modalidades de execução do PGD?

O PGD pode ser executado tanto na modalidade **presencial** quanto na modalidade de **teletrabalho**, sendo este realizado de forma integral ou parcial.

No regime de execução de:

Teletrabalho integral: o participante cumpre a jornada de trabalho remotamente em sua totalidade;

Teletrabalho parcial: o participante cumpre parte da jornada de trabalho remotamente e parte em regime presencial, conforme cronograma específico definido com a chefia imediata.

6. O Teletrabalho, previsto pelo PGD, e o trabalho remoto são a mesma coisa?

O trabalho remoto foi uma adaptação do trabalho presencial, feito sem planejamento, para atender a uma situação emergencial.

Já o teletrabalho é uma modalidade planejada, que conta com plano de trabalho, que traz previsões de tempo de execução de cada tarefa e cujas entregas são avaliadas pela chefia imediata.

Portanto há diferenças entre as duas modalidades. Confira o quadro a seguir:

	Trabalho Remoto	Teletrabalho
Quanto ao Desligamento	O trabalho remoto não admitia desligamento ou revogação, dada a causa de saúde pública (COVID-19) que o justificava.	O teletrabalho admite desligamento em hipóteses de: <ul style="list-style-type: none">• Solicitação do participante;• No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;• pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;• Quaisquer outras hipóteses previstas pela normativa interna da instituição (art. 18 da IN 65/2020).
Quanto às Atividades desempenhadas	O trabalho remoto não admitia desligamento ou revogação, dada a causa de saúde pública (COVID-19) que o justificava.	O teletrabalho admite desligamento em hipóteses de: <ul style="list-style-type: none">• Solicitação do participante;• No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;• pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;• Quaisquer outras hipóteses previstas pela normativa interna da instituição (art. 18 da IN 65/2020).

7. O teletrabalho é válido para todos os servidores?

Não. A concessão do teletrabalho ficará condicionada à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração.

A adesão ao PGD não deve comprometer o funcionamento regular da unidade, cabendo a cada unidade-pai garantir que o atendimento presencial não será prejudicado nas unidades a ela vinculadas.

Aos servidores ocupantes de cargos de chefia e direção, fica vedada a adesão à modalidade de teletrabalho integral.

8. Quais atividades podem ser executadas adequadamente no regime de teletrabalho parcial ou integral?

Enquadram-se nas disposições do Artº 6, da Resolução Nº 46/2022/CONSU, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como:

- a. elaboração de relatório;
- b. análise e parecer de processo;
- c. manutenção e alimentação de redes de comunicação e de informação;
- d. assessoria técnica às/aos gestores da UFS, e,
- e. coleta, tabulação, parametrização de dados institucionais.

II. cuja natureza seja de complexidade que exija elevado grau de concentração.

9. Em quais situações o teletrabalho não poderá ser adotado?

O teletrabalho não poderá:

I - ser aplicado às atividades cuja presença física seja essencial.

II - implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Portanto, servidores que realizam atividades que se enquadram nesses itens não poderão aderir ao teletrabalho.

Obs.: O teletrabalho na modalidade integral não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

III. PROCEDIMENTOS DE ADESÃO AO PGD

10. Quais documentos são necessários para realizar a abertura de processo de solicitação de adesão ao PGD?

A solicitação de adesão ao PGD ocorrerá por meio de abertura de processo pela chefia imediata, instruído da seguinte documentação:

I - Formulário de solicitação de adesão ao PGD, para cada servidor interessado na adesão (disponível aqui) ou pelo SEI;

II - Termo de ciência e responsabilidade, assinado pelo servidor interessado (disponível aqui);

III - Certificado de conclusão do curso de capacitação para utilização do sistema designado para o acompanhamento de execução do programa, tanto pela chefia quanto pelo servidor, disponibilizado na plataforma Capacite-se (capacitese.ufs.br).

11. O que fazer quando mais de um servidor do meu setor tiver interesse em aderir ao PGD?

Caso mais de um servidor da unidade tenha interesse em aderir ao PGD, e havendo risco para o funcionamento da unidade, a chefia deverá considerar a alternância dos servidores no teletrabalho em regime parcial, garantindo a isonomia.

12. Servidor de departamento acadêmico pode aderir ao PGD teletrabalho parcial?

O art. 3º, § 2º da Instrução Normativa nº 3/2023/PROGEP determina que a adesão ao PGD não deve comprometer o funcionamento regular da unidade, cabendo a cada unidade-pai garantir que o atendimento presencial não será prejudicado nas unidades a ela vinculadas.

Assim, a priori, não há impedimento para que o servidor lotado em departamento acadêmico possa aderir ao PGD na modalidade teletrabalho em regime parcial.

A chefia, no entanto, ao autorizar a adesão do servidor, deve garantir que a unidade estará aberta e em funcionamento no seu horário regular.

Para tanto, caberá a ela fazer a redistribuição da força de trabalho do seu setor, sempre atenta a eventuais necessidades de substituições.

13. Servidores em estágio probatório podem aderir ao PGD?

O Decreto 11.072, de 17/05/2022 não impede o servidor que está em estágio probatório aderir ao PGD, sendo-lhe vedado apenas o teletrabalho realizado do exterior.

14. Em qual período o servidor em teletrabalho deve permanecer disponível para contato?

O teletrabalho exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, através das ferramentas oficiais de comunicação (Microsoft Teams e e-mail institucional).

15. Os servidores na modalidade teletrabalho podem ser convocados para comparecimento presencial?

Sim, o servidor pode ser convocado pela chefia quando houver interesse fundamentado ou pendência que não possa ser solucionada de forma remota, mediante comunicado prévio, conforme o prazo estabelecido no termo de ciência e responsabilidade.

16. Qual o sistema utilizado para acompanhamento da execução do programa na UFS?

Sistema Polare. O curso de capacitação do sistema está disponível para os servidores da UFS na plataforma capacitese.ufs.br.

O certificado de conclusão do curso é documento necessário para instruir o processo de solicitação de adesão ao PGD, e deve ser realizado tanto pela chefia quanto pelo servidor que deseja participar do programa.

IV. PLANO DE TRABALHO

17. Quem deve cadastrar o Plano de Trabalho no sistema Polare?

A chefia imediata irá cadastrar o plano de trabalho da sua unidade no sistema. O servidor cadastrará seu plano individual.

18. O servidor que está sob a minha chefia não se adaptou ao programa, é possível solicitar o seu desligamento do programa?

Sim. O servidor deve informar à chefia imediata sobre a decisão. Esta, por sua vez, encaminhará a solicitação à PROGEP, informando o motivo específico, e dando ciência prévia ao servidor.

19. Servidores que estão em jornada de teletrabalho tem direito a banco de horas?

Não. Conforme previsto na Instrução Normativa nº 2/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, é vedada a adesão ao banco de horas.

Contato DCAS

Telefones: 3194-6594
DCAS@academico.ufs.br

Contato DIASE

Telefones: 3194-6424/6427
diase@academico.ufs.br

Contato DICAJ

Telefones: 3194-6484
dicaaj@academico.ufs.br

Contato SESA0

Telefones: 3194-6590/7129
sesaoufs@academico.ufs.br



“Uma das chaves para a liderança é reconhecer que todos têm dons e talentos. Um bom líder vai aprender a coletar essas virtudes para o mesmo objetivo.” Benjamin Carson

I. FÉRIAS

1. Férias: período aquisitivo e quando pode ser usufruída?

O primeiro período aquisitivo de férias exige doze meses de efetivo exercício. Nos exercícios seguintes os períodos de férias poderão ser marcados a partir do mês de janeiro de cada ano.

As férias devem ser programadas de acordo com o interesse da administração.

As férias poderão ser acumuladas até no máximo de 2 períodos (ano) também no interesse da administração.

2. Como realizar a marcação e homologação das férias?

As férias devem ser marcadas no SIGRH pelo próprio servidor e homologadas pela chefia imediata dentro do prazo de homologação, que é divulgado mensalmente pelo DP aos servidores que possuem e-mail cadastrado no SIGRH e, também, na tela inicial do Portal do Servidor no SIGRH quando o mesmo acessa com seu login e senha.

Quando não for feita a marcação/homologação dentro do prazo, a chefia imediata deverá solicitar via processo eletrônico para a DICAF.

3. Para quando deverão ser marcadas as Férias de docentes?

É obrigatória a marcação de uma das parcelas das férias dos docentes no período de férias coletivas e as demais parcelas no recesso acadêmico.

Caso seja necessária a marcação das férias fora do recesso acadêmico, a chefia deverá encaminhar processo eletrônico para a DICAF com a devida autorização da direção do Centro ou do Campus.

II. FREQUÊNCIA

4. Como é feita a homologação da frequência?

A homologação da frequência é atribuição da chefia imediata e a mesma deve ser realizada todos os meses no período definido e divulgado pelo Departamento de Pessoal.

Todas as informações sobre homologação de frequência encontram-se no Manual do Sistema de Registro Biométrico:

<http://manuais.ufs.br/pagina/20050-sigrh-manuais-direcionados-para-chefia-de-unidade>

5. O que fazer quando a frequência não for homologada no prazo?

Após o prazo da homologação da frequência, não há possibilidade de homologação nem mesmo pela administração. No entanto, para fins de registro, quando o servidor tiver a frequência integral, a chefia imediata poderá encaminhar um processo eletrônico para o Departamento de Pessoal, com a justificativa da falta da homologação e a informação da integridade dessa frequência, para que o mesmo seja arquivado no dossiê do servidor.

Vale lembrar que a não homologação da frequência reputa em restrições nos sistemas para requisições de material, serviços (suporte, manutenção, redes e sistemas), tramitação de processos e para a marcação de férias, assim como a não atualização do saldo de horas do servidor.

Essas restrições são sanadas após a efetivação da homologação no mês seguinte.

Caso tenha sido gerado saldo de horas (positiva ou negativa) para o servidor no mês em que sua frequência não foi homologada, a chefia imediata, além de encaminhar o memorando eletrônico para o DP, também deverá realizar o ajuste dessas horas, conforme item 6.

6. Quando e como realizar o ajuste de horas no ponto eletrônico?

Quando houver erro no saldo de horas do servidor, após o prazo de homologação da frequência ou pela falta de homologação, a chefia imediata poderá solicitar o ajuste dessas horas, através do [Portal do servidor](#), acessando a aba [Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Ajuste de saldo de horas > Solicitar](#); informando o nome do servidor, a justificativa para o ajuste das horas e anexar documento que comprove a justificativa.

Após a liberação dessa solicitação pela PROGEP, a chefia imediata poderá ajustar as horas na aba [Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Ajuste de saldo de horas > Acompanhar](#).

Sugerimos sempre consultar a Instrução Normativa, referente à Frequência do servidor emitida, pela PROGEP e o Manual do Sistema de Registro Biométrico:

<http://manuais.ufs.br/pagina/20050-sigrh-manuais-direcionados-para-chefia-de-unidade>

7. Como e onde são realizadas as inclusões, alterações e atualizações no SIGRH?

Estas são realizadas a partir da documentação recebida na DICAF ou quando é solicitado pela chefia imediata do servidor.

8. Como é cadastrada a Flexibilização de jornada de trabalho no SIGRH?

O cadastro é realizado pela DICAF por meio da portaria que concedeu a flexibilização do setor com a autorização da Comissão de Flexibilização. Qualquer dúvida entrar em contato com a Comissão de Flexibilização.

9. Com é feita a redução de jornada de trabalho no SIGRH?

É cadastrada no SIGRH, pela DICAF, a partir da Portaria de redução expedida pelo DCAS.

10. Como é feita a alteração de lotação do servidor no SIGRH?

Além da atualização no SIGRH, feita pela DICAF, também é necessário que a chefia imediata realize a localização (Portal do Servidor/ Chefia da Unidade/ Localização/ Localizar Servidor) “confirmando” a remoção do servidor para o seu setor.

III. SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

11. Caso a chefia saia de férias ou se afaste do exercício da função, como fazer para designar um substituto?

A chefia deve abrir processo eletrônico para o Departamento de Pessoal indicando quem será o substituto (Nome e Matrícula SIAPE), o período em que irá se afastar e a motivação legal do afastamento. Cabe ressaltar que a substituição somente é devida para a chefia de cada setor (responsável pela frequência, manutenção da unidade, etc).

12. Como funciona o processo de pagamento por substituição?

O substituto deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o período da substituição, exceto quando o período for superior a 30 dias consecutivos, onde o substituto receberá, proporcionalmente pelos dias de efetiva substituição, a retribuição pelo exercício do cargo ou função que excederem o referido período.

O pagamento de substituição de função gratificada ou de cargo de direção, só serão pagas para cargos de chefia/autoridade de uma unidade. Cargos que não possuam autoridade ligada a uma unidade não poderão ter substituição.

13. Como solicitar o pagamento de substituição?

A solicitação deve ser realizada por meio da plataforma SOUGOV (é necessário designar um substituto eventual fixo para poder solicitar pelo sougov). O passo a passo encontra-se no link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/pagamento-de-substituicao>

Atenção! É importante que o titular do cargo/função abra o processo eletrônico, informando em tempo hábil o substituto e o período do afastamento ou impedimento legal para que seja providenciada a portaria de designação de substituição antes do referido afastamento.

IV. ACESSO AOS SISTEMAS DA UFS (SIG'S)

14. Como os novos servidores tem acesso aos SIG's?

Para que novos servidores efetivos, professores substitutos, servidores redistribuídos e em exercício provisório tenham seus dados no SIGRH, devem estar primeiramente cadastrados no SIAPE até o fechamento da folha.

Com a reabertura da folha de pagamento, é feita a baixa do arquivo da fita espelho do SIAPE para o SIGRH e a partir daí o novo servidor terá seus dados no sistema e poderá acessá-lo.

A atualização do SIGRH, com as informações do arquivo da fita espelho do SIAPE, poderá ser feita até o último dia de cada mês.

V. ADICIONAL NOTURNO

15. Como solicitar Adicional Noturno para técnicos-administrativos e docentes?

Para Técnicos Administrativos: A chefia deverá, após efetuar a homologação da frequência, na aba de Chefia da Unidade, acessar a opção de adicionais e selecionar o comando de “Cadastro Adicional Técnicos”. Automaticamente o sistema irá exibir os servidores lotados na unidade e, ao selecionar, irá também buscar os registros de ponto que são compatíveis com o adicional noturno. A chefia, após conferir os dados, deverá salvar o registro e assim as horas noturnas serão automaticamente lançadas na folha de pagamento seguinte.

Para Docentes: A chefia deverá, após efetuar a homologação da frequência, na aba de Chefia da Unidade, acessar a opção de adicionais e selecionar o comando de “Cadastro Adicional Docentes”. O sistema exibirá a relação dos docentes lotados na unidade e, ao selecionar um deles, o sistema irá buscar as informações da sua grade de disciplinas e exibirá os dias passíveis de pagamento do adicional noturno. A chefia poderá efetuar ajustes e salvar o registro e assim as horas noturnas serão automaticamente lançadas na folha de pagamento seguinte.

Para mais informações, acesse o Manual da STIC:

https://manuais.ufs.br/uploads/page_attach/path/17279/SIGRH_Ponto_Chefia_Manual_Frequencia_Biomtrica_Chefia_fev2023.pdf

VI. DIVERSOS

16. Como cadastrar a digital para iniciar o registro do ponto biométrico para frequência?

Quando o servidor novo já estiver com seus dados no SIGRH, o mesmo deverá comparecer ao DP para o cadastro da sua digital no equipamento do AGHORA.

17. Como realizar cadastro de Professor voluntário?

É realizado pela chefia do departamento, no SIGAA, através do Portal do Docente > Chefia da unidade > Docentes > Cadastro docente externo. Caso o professor voluntário nunca tenha tido nenhum vínculo com a UFS (aluno ou professor substituto), o chefe deverá abrir um chamado para o STIC solicitando o cadastro do usuário.

18. Como é feita a solicitação de cópias de documentos da pasta funcional?

Deve ser solicitada pelo servidor titular da pasta, seu representante legal ou o setor/órgão devidamente autorizado.

19. Como criar o E-mail institucional do setor?

A criação de e-mail institucional é feita pela chefia no SIGRH (Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Solicitar e-mail institucional), mas a gestão não é do DP, mas, sim, da STIC.

Em caso de dúvidas deve ser enviado um e-mail para o endereço redes@ufs.br ou realizar a abertura de requisição para Serviços de Rede pelo chamado GLPI.

20. Como solicitar que um processo seja encaminhado para o seu setor quando este se encontrar no DP, DIPES ou DICAF?

A chefia deverá enviar um processo para DP, DIPES ou DICAF (a depender de onde ele se encontra) informando o número do processo e solicitando seu encaminhamento.

Contato DP

Telefones: 3194-6490/6489
dp@academico.ufs.br

Contato DICAF

Telefones: 3194-6488/6441
dicaf@academico.ufs.br

Contato DIPES

Telefones: 3194-7024/6491/7026
dipes@academico.ufs.br

Contato DIBASE

Telefones: 3194-6483 / 7181
dibase@academico.ufs.br

Conduzir pessoas...



Tão importante quanto capacitar, comunicar e reconhecer pessoas.

CONTE COM A GENTE!

PROGEP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



progep@academico.ufs.br

(79) 3194-6410 - 3194-6516

Cidade Universitária "Prof. José Aloísio de Campos" | Av. Marcelo Deda Chagas,
s/n - Jardim Rosa Elze - CEP. 49100-000 - São Cristóvão/SE | Prédio da Reitoria