



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
**IMPLEMENTAÇÃO DE PGD NAS
UNIDADES - TELETRABALHO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Implementação de PGD nas unidades - Teletrabalho
3	Entradas	Implementar teletrabalho
4	Saídas	Teletrabalho em execução
5	Indicadores	Quantidade de processos tramitados, tempo de tramitação
6	Normatização	Resolução CONSUNI/UFERSA nº 69/2022

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Implementar o PGD na modalidade de teletrabalho nas unidades administrativas e acadêmicas.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Implementação de PGD nas unidades - Teletrabalho.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ABRIR processo	Unidade Executora	O processo deve ser aberto no SIPAC pela unidade de execução que almeja aderir ao Programa de Gestão de Desempenho da UFERSA na modalidade de teletrabalho.
2	COMPOR documentos do processo	Unidade Executora	Anexar ao processo a seguinte documentação (modelos disponíveis na página do PGD): 1- Requerimento Padrão; 2- Minuta do Edital; 3- Tabela de atividades; 4- Justificativa e Benefícios esperados.
3	EMITIR Parecer Técnico	PROGEPE	A Pró-reitoria analisa a viabilidade da adoção do teletrabalho em razão das atividades exercidas pelo setor, as propostas de entrega, as escalas definidas e demais critérios para emissão de parecer.
4	ANALISAR documentos e requisitos	COMPGD	Analisar a conformidade dos documentos e requisitos com os instrumentos que normatizam a modalidade de teletrabalho.

			Verificar especialmente se a minuta de edital e respectivas tabelas de atividades, obedecem ao modelo e aos parâmetros definidos, na Resolução n° 69/2022 Consuni/Ufersa.
4.1	SOLICITAR correções e considerações	COMPGD	Requerer a unidade de execução as correções e complementações necessárias à continuidade da tramitação do processo, por meio de despacho e tramitação do processo.
4.2	EMITIR portaria de autorização	Reitoria	De posse da análise da Comissão e do parecer da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e do processo completo, a Reitoria emite portaria de autorização para participação da Unidade.
5	DEVOLVER o processo à Progepe	Reitoria	Incluir portaria de autorização no processo e remeter por completo para a Progepe.
6	Emitir despacho	PROGEPE	Emitir despacho com definição do cronograma e recomendações para a fase de execução do Plano de Implementação da Unidade. Tramitar processo para a unidade.
7	LANÇAR edital interno	Unidade Executora	Enviar versão final do edital interno da unidade para a Progepe publicar dentro da página do PGD Ufersa. Anexar a versão final do edital interno também ao processo.
8	ENVIAR dados para sistema	Unidade Executora	Encaminhar dados da Tabela de Atividades, da chefia e dos candidatos ao teletrabalho no setor para que a Sutic possa inserir no sistema.
9	HABILITAR dados	SUTIC	Cadastrar/criar PGD da Unidade e alimentar o sistema com as informações enviadas pelo setor.
10	REALIZAR inscrições	Servidor participante	Os interessados no PGD-teletrabalho dentro da unidade devem realizar as inscrições via sistema.
11	AVALIAR candidatos	Unidade Executora	Avaliar inscrições no programa de gestão, selecionar candidatos e concluir fase de habilitação.
12	CADASTRAR planos de trabalho	Servidor participante	Cada servidor participante deve cadastrar seu Plano Individual de Trabalho no SISGP para o ciclo definido. O procedimento para cadastrar o Plano Individual de Trabalho está disposto nas

			páginas 16 a 26 do tutorial de servidores.
13	APROVAR planos de trabalho	Unidade Executora	Aprovar dentro do sistema os planos de trabalho lançados pelos membros da equipe.
14	PUBLICAR escalas de trabalho das unidades	PROGEPE	Enviar escala de trabalho da unidade para a Progepe publicar dentro da página do PGD UFERSA. Anexar escala também ao processo.
15	PUBLICAR planos de trabalho	PROGEPE	Enviar mensalmente os planos de trabalho dos servidores em teletrabalho para a Progepe publicar dentro da página do PGD UFERSA. Anexar os planos de trabalho dos servidores em teletrabalho também ao processo.

4. LISTA DE SIGLAS

- COMPGD: Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho;
- PGD: Programa de Gestão e Desempenho;
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- PIT: Plano Individual de Trabalho;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SISGP: Sistema para Gerenciamento de Programas;
- SUTIC: Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial Base 03 - Abertura de processo no SIPAC;](#)
- [Tutorial Servidores;](#)
- [Tutorial Chefia;](#)
- [Resolução CONSUNI/UFERSA n° 69/2022.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	16/05/2024	Geisa Vasconcelos Rosimery Almeida	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Assessoria Especial

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: assessoria.progepe@ufersa.edu.br | (84) 3317-8203 | Ramal: 1007

UFERSA