

NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA QUE OS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS POSSAM ADERIR AO HORÁRIO HÍBRIDO NA UEPB

Estabelece procedimentos para adoção do trabalho híbrido pelos servidores técnico-administrativos no âmbito da Universidade Estadual da Paraíba e informa lista de documentos necessários.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, tendo em vista atender os princípios administrativos da Legalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Finalidade.

CONSIDERANDO a publicação da Resolução/UEPB/CONSUNI/020/2022 no DOE/PB em 30/04/2022, que regulamenta o trabalho híbrido dos servidores técnicos administrativos da Universidade Estadual da Paraíba.

CONSIDERANDO a necessidade do gestor responsável pela unidade de lotação do servidor enviar à Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas a relação por setor dos servidores técnico administrativos que aderirem à jornada de trabalho em formato híbrido, com suas cargas horárias de trabalho em regime remoto, suas escalas de trabalho em regime presencial e os respectivos termos de adesão assinados, bem como informações sobre as possíveis unificações de ambientes de trabalho, secretárias e protocolos, nos termos previstos no art. 5º, apresentando a viabilidade da escala e a não necessidade de novas contratações, com o fim de não comprometer do funcionamento do setor.

INFORMA QUE:

O procedimento para adesão ao trabalho híbrido, desde que cumpridos os requisitos exigidos, conforme Resolução, seguirá os passos abaixo discriminados:

1º Passo: Inicialmente, recomenda-se que os gestores das unidades de lotação reúnam-se com as chefias imediatas (se houver) e os servidores interessados na adesão do trabalho híbrido para construção das escalas de trabalho em regime híbrido, com manutenção do funcionamento do setor, bem como construção das propostas dos planos de trabalho.

2º Passo: Cada servidor que deseje aderir ao horário híbrido neste primeiro momento, deverá preencher o formulário de acordo com o que foi definido com as chefias preferencialmente até o dia 31/05/2022, para o cadastro de plano de trabalho do horário híbrido e termo de adesão, através do seguinte link disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas: <https://forms.gle/Au9YaQhhsCRLZpxK7>

3º Passo: Ao acessar o formulário, dentre as informações solicitadas ao servidor, estará a descrição das atividades, metas e prazos do Plano de Trabalho Individualizado. Cada servidor, em conjunto com o seu respectivo gestor de unidade e/ou chefia imediata, deverá definir o que será preenchido no plano de acordo com a necessidade de cada setor, conforme exemplos abaixo:

Exemplo 1:

Descrição da atividade 1: Receber processos no SUAP;

Meta da atividade 1: receber 100% dos processos;

Prazo para atividade 1: em até 2 dias úteis;

Exemplo 2:

Descrição da atividade 2: Analisar processos via SUAP;

Meta da atividade 2: Analisar 80% dos processos;

Prazo da atividade 2: Em até 5 dias, para processos de baixa complexidade, em até 15 dias para processos de média complexidade e em até 30 dias para processos de maior complexidade;

Exemplo 3:

Descrição da atividade 3: Elaboração de documentos (declarações, memorandos etc);

Meta da atividade 3: 75% das solicitações finalizadas;

Prazo para atividade 3: Em até 2 dias úteis;

Exemplo 4:

Descrição da atividade 4: Responder aos e-mails institucionais;

Meta da atividade 4: 100% dos e-mails respondidos;

Prazo para atividade 4: Em até 2 dias úteis;

4º Passo: Depois de preenchidos, os formulários serão analisados e validados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP, quanto ao cumprimento dos requisitos, especialmente à: carga horária presencial mínima, função exercida pelo servidor na Universidade e manutenção do funcionamento do setor.

5º Passo: Após análise da PROGEP, no caso de cumprimento de todos os requisitos listados, a Pró-Reitoria encaminhará um e-mail ao Gestor responsável pela unidade de lotação, com todos os documentos dos servidores daquela unidade que estarão aptos à adesão do horário híbrido de trabalho. Serão encaminhados nominalmente por servidor um único documento contendo: Termo de adesão; Plano de Trabalho Individualizado; Termo de responsabilidade em saúde e segurança do trabalho.

6º Passo: A unidade de lotação, após receber o e-mail com os documentos (Termo de adesão; Plano de Trabalho Individualizado; Termo de responsabilidade em saúde e segurança do trabalho) de cada servidor apto a adesão, deverá individualizar (copiar e colar) por servidor, esses documentos no SUAP, na aba documentos (criar documentos – acordos/termos – Termo de Adesão/Horário híbrido). Após isso, o gestor da unidade de lotação deverá assinar eletronicamente cada documento criado, e solicitar as assinaturas eletrônicas de cada servidor apto a adesão do horário híbrido de trabalho, bem como dos chefes imediatos(caso exista).

7º Passo: O gestor da unidade de lotação deverá abrir um único processo via SUAP, anexando os termos de todos os servidores que queiram aderir ao trabalho híbrido devidamente assinados para registro e encaminhar à Progep-AP.

8º Passo: Cumpridas todas essas etapas, o servidor poderá iniciar o trabalho em formato híbrido, conforme solicitado.

A Progep ressalta que o Plano de Trabalho terá vigência de 6 meses, a partir do primeiro dia útil após sua autorização. Ademais, o controle mensal das atividades e cumprimento de metas é de responsabilidade de cada gestor da unidade de lotação do servidor, conforme Termo de Adesão.

Demais dúvidas e solicitações, enviar para o e-mail: registroeletronico@setor.uepb.edu.br.

Campina Grande, 10 de maio de 2022.

Ana Paula Lima da Silva
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Josenildo Maria de Lima
Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas