



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
COORDENAÇÃO ADJUNTA DE LABORATÓRIOS - ERECHIM**

**F0142 - PARECER RELATORIA CONSUNI Nº 3 / 2022 - CLAB - ER (10.44.05.08)**

**Nº do Protocolo: 23205.013395/2022-23**

**Erechim-RS, 06 de maio de 2022.**

**Conselheiro Relator:** Guilherme Romero, Isabel Rosa Gritti

**Processo:** 23205.100696/2022-96 - Eletrônico

**Assunto:** Relato do processo 23205.100696/2022-96 conforme Decisão Nº 4/2022 - CONSUNI - CAPGP

**Interessado:** KAMILLE MACHADO DOS SANTOS

## **I Histórico**

O pedido de recurso é relativo ao EDITAL Nº 53/GR/UFFS/2022. O edital se refere a três coisas. Prestação de contas periódicas dos usuários do programa. Permanência no programa para aqueles que possuem cursos em andamento. E ingresso no programa, que é o caso em questão. O recurso é referente ao resultado final publicado no edital EDITAL Nº 347/GR/UFFS/2022. Mais especificamente, é referente a quantidade de horas semanais autorizadas pelas chefias.

A requerente se inscreveu no edital solicitando a concessão de 16 horas semanais para realização das atividades de sua pós-graduação. Conforme o edital e o regulamento do programa (RESOLUÇÃO Nº 4/2017 CONSUNI/CAPGP), a concessão máxima é de 12 horas semanais mediante comprovações. Mas esse valor pode ser aumentado em mais 4 horas semanais, caso a instituição onde o servidor estude estiver mais de 80 km distante da sua unidade de lotação, exigindo um tempo substancial de deslocamento, que é o caso da requerente. Dessa forma, nas etapas do edital que envolviam a inscrição e análise da documentação o Comitê do PLEDUCA foi favorável a concessão de 16 horas semanais.

Na publicação do edital com o resultado preliminar, EDITAL Nº 217/GR/UFFS/2022, onde estão presentes os candidatos que foram classificados de acordo com a quantidade de horas solicitada e o total disponível em cada unidade, a solicitação de 16 horas semanais da candidata foi homologada pelo Comitê do PLEDUCA.

A etapa seguinte do edital se constituiu na elaboração do plano de trabalho, onde consta os horários da semana em que o servidor estará ausente e no parecer das chefias. O parecer das chefias está previsto nos artigos 8.7.1 (chefia imediata) e 8.7.2 (chefia superior). É a etapa onde as chefias podem deferir ou indeferir a solicitação de concessão de horas, ou ajustar a quantidade de horas a ser concedida para o servidor. No caso em questão, tanto a chefia imediata como a chefia superior alteraram as horas a serem concedidas de 16 horas para 08 horas. A redução de horas sugerida pelas chefias foi publicada no resultado final do EDITAL Nº 347/GR/UFFS/2022.

Os procedimentos estabelecidos pelo edital e regulamento foram seguidos. Não há problemas documentais. Também cabe esclarecer que a possibilidade de redução das horas concedidas por parte das chefias é prevista no formulário do edital, embora seja raramente utilizada, uma vez que é comum os setores dialogarem sobre os afastamentos e concessões de horas em momento anterior, e as solicitações iniciais já apresentarem uma quantidade de horas pactuadas com a equipe, que geralmente não é alterada na etapa de avaliação das chefias. No entanto, o recurso ainda é válido pois trata do não atendimento de uma concessão de horas em sua integralidade. O item 8.7.3 identifica alguns itens que devem ser analisados na análise das chefias, embora não haja orientação específica sobre a análise da quantidade horas solicitadas:

*8.7.3 As chefias, em sua análise, deverão observar, dentre outros aspectos:*

- a) se a justificativa apresentada pelo servidor indica de que forma a participação na ação de capacitação contribui e está alinhada às atividades que desenvolve na UFFS;*
- b) se a ação de desenvolvimento está prevista no PDP da UFFS;*
- c) se o projeto de pesquisa está alinhado com as atribuições do cargo efetivo, do cargo em comissão, ou da função de confiança do servidor ou com a área de competência da sua Unidade de exercício; e*
- d) o Plano de Trabalho e Pactuação do servidor.*

A comissão relatora concluiu que, caso houvesse elementos suficientes, existiria a possibilidade da CAPGP sugerir que as chefias revisassem as suas avaliações quanto a quantidade de horas a ser concedida. Mas,

para isso, seria necessário conhecer com mais detalhes as atividades que a servidora exerce, bem como o conjunto de atividades que o seu setor realiza, e os setores com os quais se relacionam. Os documentos anexados para atendimento do edital não abordam com detalhes essas atividades, então a comissão optou por consultar a requerente, sua chefia imediata, e sua chefia superior quanto às atividades que são realizadas. A comissão também analisou as informações disponíveis na página da universidade, documentos institucionais de acesso público, e processos no sistema referentes ao setor onde a servidora atua.

Na avaliação da chefia imediata consta que o curso que a requerente está fazendo tem relação com as atividades do setor. E na avaliação da chefia superior consta que não seria possível atestar a longo prazo que o curso tem relevância para as atividades da servidora porque a mesma está solicitando remoção para outro Campus. Também é informado que a PROEC possui 3 servidores com afastamentos, dois com afastamento integral e 1 com afastamento parcial. A comissão relatora considerou estas informações ao solicitar informações adicionais sobre as atividades para a requerente e suas chefias.

No pedido de recurso, a requerente traz informações mais detalhadas em relação a documentação anterior do processo. Assim como nas etapas anteriores, a requerente informa que realiza o curso em instituição a 340 km da cidade da unidade de lotação. É relatado o procedimento de chegada da servidora na instituição e os primeiros contatos com o programa PLEDUCA. Também é detalhado como seria organizada a rotina semanal no caso de serem concedidas as 16 horas.

Também é relatado os diálogos posteriores com as chefias com a informação de que optou-se por reduzir as horas a serem concedidas devido a carga de trabalho da divisão e o afastamento de outros servidores na PROEC. A requerente informa que, com a redução da concessão de horas para 8 horas semanais, teria que repor 8 horas de uma jornada não trabalhada durante a mesma semana para conseguir cumprir as atividades do curso e a carga horária do setor. E também destaca que, com o tempo de deslocamento para o trabalho, teria que ficar na instituição por 13 horas nos dias em que não tivesse as aulas da pós-graduação. Além da viagem para as aulas que leva em torno de 7 a 11 horas. Ao final a requerente solicita que a Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas ? CAPGP, faça a análise do Edital Nº 347/GR /UFFS/2022 e decida pela concessão de 12h e mais 4h devido à distância entre a instituição de ensino onde qual faz mestrado e a UFFS.

O recurso não se refere a um caso omissivo do edital, ou problema de fluxo ou documentação, e também não envolve ilegalidade nos procedimentos. Mas trata-se da revisão de um aspecto do resultado final que é o atendimento parcial da concessão de horas solicitada pela requerente, onde ocorre a divergência entre quem faz uma solicitação e quem atende a solicitação. Dessa forma, considerando a tentativa de promover o diálogo entre as partes envolvidas para buscar uma solução que possa atender as demandas institucionais e a formação da servidora, que nesse caso também se constitui em ganho institucional, a comissão visou analisar o tema com o objetivo de avaliar o volume de trabalho do setor e, caso seja possível, propor a revisão da concessão de horas.

## **II Relatório Técnico**

Houve um retorno com as atividades do setor por parte da requerente e da chefia imediata. A chefia superior não retornou o email com o pedido de informações até a data de cadastramento do relatório. No entanto, com as informações da requerente e da chefia imediata já foi possível analisar as atividades realizadas pelo setor onde a requerente atua e a interação com outros setores. Com essas novas informações foi possível verificar que uma das justificativas para embasar a redução de horas, presente no despacho da chefia superior, não se aplica ao caso. Naquele despacho foi citado a existência de três servidores afastados na PROEC, mas a atividade deles não se relaciona com o setor da requerente. O setor da requerente possui apenas dois servidores, ela e sua chefia imediata, sendo que apenas a requerente possui afastamento parcial, oriundo do processo deste recurso. Também é perceptível que o setor realiza atividades específicas sem muita interação com outros setores, a não ser nas tramitações onde se envia e se recebe documentos e processos, e momentos pontuais dos editais de extensão.

A requerente atua na Divisão de Ações de Extensão, composta por ela e sua chefia imediata. Esta divisão é ligada à Diretoria de Extensão sendo, inclusive, o único setor ligado a diretoria. Dessa forma, a Diretoria de Extensão é formada pela diretora e os dois membros da Divisão de Ações de Extensão. Conforme consta nas informações fornecidas, o fluxo de trabalho na divisão varia conforme os editais de extensão, onde a divisão faz o acompanhamento do cumprimento das normas nos editais. No entanto, vários setores atuam nos mesmos editais, cada um trabalhando em uma etapa específica. A atividade da requerente se relaciona ao acompanhamento das propostas, orientando os proponentes por email.

Conforme informações recebidas da chefia imediata, a Divisão de Ações de Extensão é responsável pela execução das seguintes atividades:

- Tratamento administrativo das ações de extensão, fornecendo acompanhamento técnico e operacional (controle de prazos, solicitação de entrega de relatórios, conferência de documentação etc.);
- Envio de comunicados (por e-mail) de aprovação de propostas e relatórios finais das ações de extensão aos proponentes/coordenadores, entre outros comunicados;
- Elaborar e manter registro atualizado e sistematizado de dados relativos às ações de Extensão, para elaboração de relatórios de atividades de extensão e relatório anual de extensão;

- Encaminhar as atividades e ações de extensão para certificação, mediante aprovação pela Diretoria de Extensão;
- Encaminhamento e recebimento solicitações de avaliações para membros do Comitê Assessor de Extensão e de Cultura e avaliadores Ad Hoc (Avaliação das propostas, dos Relatórios Finais e dos Relatórios de Bolsistas);
- Efetuar consultas de pendências para elaboração de certidões negativas dos servidores;
- Orientar os proponentes/coordenadores das ações sobre questões relativas ao sistema de gestão de ações de Extensão;
- Atender, prestar informações e esclarecimentos ao público sobre os assuntos referentes aos projetos e atividades de extensão;
- Manter atualizados veículos institucionais e/ou informativos sobre ações de Extensão desenvolvidas na UFFS;
- Gestão e controle dos cadastros dos bolsistas de extensão;
- Auxiliar com a parte da gestão, controle e seleção das ações a serem desenvolvidas com recursos externos (PIBIS e PIBEX);
- Prospectar Editais de Extensão;
- Divulgação dos Editais de Extensão publicados pela PROEC;
- Assessorar o Comitê Assessor de Extensão e Cultura, o qual é presidido pela Diretoria de Extensão;
- Prestar suporte às reuniões, fazer convocações, lavratura de atas etc;
- Fazer a gestão para atualização periódica das portarias de designação de membros representantes de cada campi;
- Executar demais atividades delegadas pela Diretoria de Extensão e pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

Também consta nas informações enviadas pela chefia imediata que a Divisão de Ações de Extensão é basicamente responsável pelas atividades administrativas de competência da Diretoria de Extensão, conforme Artigo 6º da RESOLUÇÃO Nº 23/CONSUNI CPPGEC/UFFS/2019:

*Art. 6º Trata-se de um órgão subordinado à PROEC que possui as seguintes competências:*

*I - coordenar ações voltadas à criação e à consolidação da política de extensão da Universidade;*

*II - participar da promoção de ações voltadas à divulgação dos programas, projetos e atividades de extensão da Universidade;*

*III - encaminhar demandas externas e internas de atividades de extensão às instâncias competentes;*

*IV - acompanhar o lançamento de editais internos para projetos de extensão e participar da coordenação do processo seletivo dos mesmos, fornecendo apoio à execução das ações previstas e zelando pelo cumprimento do cronograma das atividades;*

*V - divulgar e acompanhar o processo de inscrição de editais externos de extensão;*

*VI - acompanhar o desenvolvimento das políticas, programas, projetos e ações da extensão institucionalizados nos âmbitos interno e externo;*

*VII - coordenar o processo de certificação das atividades de extensão;*

*VIII - receber e encaminhar a avaliação de projetos de demanda espontânea;*

*IX - acompanhar a avaliação dos relatórios de atividades de programas e projetos de extensão;*

*X - assessorar a gestão dos projetos oriundos de editais internos e externos de extensão e cultura, fornecendo acompanhamento técnico e operacional;*

*XI - acompanhar a execução dos projetos de extensão no que diz respeito aos recursos financeiros/execução orçamentária e materiais envolvidos nos mesmos;*

*XII - elaborar o relatório anual da extensão;*

*XIII - elaborar planilhas de relatórios de atividades de extensão;*

*XIV - executar demais atividades delegadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;*

*XV- presidir as reuniões e demais atividades do Comitê Assessor de Extensão e Cultura.*

*Parágrafo único. A Diretoria de Extensão será assessorada pelo Comitê Assessor de Extensão e Cultura e trabalhará em articulação com as Divisões da PROEC.*

Também foi informado pela chefia imediata que a Divisão de Ações de Extensão atua com outros setores de apoio às ações de extensão, de forma integrada e articulada, para:

- fluxos de editais e chamadas pertinentes à extensão;
- fluxos de planejamento e orçamentos relativos à extensão;
- fluxos de pagamentos de estudantes bolsistas de extensão;
- fluxos de certificados de extensão; dentre outros.

Conforme informações da chefia imediata, as principais atividades desenvolvidas pela requerente são:

- Tratamento administrativo das ações de extensão, fornecendo acompanhamento técnico e operacional (controle de prazos, solicitação de entrega de relatórios, conferência de documentação etc.);
- Envio de comunicados (por e-mail) de aprovação de propostas e relatórios finais das ações de extensão aos proponentes/coordenadores, entre outros comunicados;
- Encaminhar as atividades e ações de extensão para certificação, mediante aprovação pela Diretoria de Extensão;
- Encaminhamento e recebimento solicitações de avaliações para membros do Comitê Assessor de Extensão e de Cultura e avaliadores Ad Hoc (Avaliação das propostas, dos Relatórios Finais e dos Relatórios de Bolsistas);
- Efetuar consultas de pendências para elaboração de certidões negativas dos servidores;
- Assessorar o Comitê Assessor de Extensão e Cultura, o qual é presidido pela Diretoria de Extensão;

- Prestar suporte às reuniões, fazer convocações, lavratura de atas etc;

É observado pela chefia imediata que, por serem apenas duas pessoas no setor, ambos devem estar aptos a realizar as atividades de modo geral para o setor não parar em casos de eventuais afastamentos ou licenças, e férias.

Também é informado que o fator que teve mais peso na análise da chefia imediata para a redução nas horas a serem concedidas para a capacitação foi o número restrito de servidores no setor. E que foram concedidas 8 horas de horário especial para servidor estudante, mediante compensação de horas, conforme Processo SIPAC 23205.010976/2022-11.

Analisando o complemento de informações que foi encaminhado posteriormente, a comissão relatora entende que não há elementos fortes que possam embasar uma decisão do conselho no sentido de se opor à avaliação realizada pelas chefias, quesito necessário para atender a solicitação do recurso da requerente para conceder as 16 horas solicitadas na inscrição do programa. A comissão relatora avalia que uma decisão contrária do conselho em relação a avaliação das chefias, poderia trazer prejuízos institucionais, uma vez que o setor possui apenas dois servidores e as atividades informadas tem um volume considerável.

Também é importante destacar que o programa PLEDUCA possui limitações. Embora regule institucionalmente um direito do servidor, exige uma organização dos setores e a colaboração dos colegas e chefias para atendimento de atividades nos momentos de ausência do servidor afastado, por um período de tempo estabelecido e pactuado entre os envolvidos. Dessa forma, fica difícil para o conselho interferir nas pactuações do programa, a não ser que ocorram erros procedimentais ou o não atendimento em casos onde haja amplas condições de conceder o programa. No caso em análise, devido ao volume de atividades e o número de servidores do setor, a comissão relatora entende que as possibilidades de ajustes no setor são mais limitadas, e que é possível uma avaliação mais restritiva de concessão de horas, como foi feita.

Mas também se observa que o setor e sua chefia superior podem trabalhar em readequações que possibilitem a revisão futura da concessão de horas homologada para um valor maior. Dentre as atividades que o setor realiza, apenas algumas demandam resposta imediata ao solicitante. Várias demandas podem ser desenvolvidas e respondidas em momento posterior, possibilitando ausências planejadas dos servidores do setor, inclusive para capacitação. Se o setor receber incremento de servidores, ou se a servidora for remanejada para outro setor com mais servidores, talvez as condições se tornem mais favoráveis para incremento da concessão. A comissão relatora entende que, por ser um programa colaborativo, que depende da solidariedade dos colegas de setor e chefias, devem ser realizados esforços na unidade onde a servidora atua para que as dificuldades de tempo e deslocamento que o curso impõe a requerente possam ser melhor atendidas pelo programa PLEDUCA, realizando esforços para adequações que possam possibilitar a revisão da concessão de horas para quantitativos mais favoráveis.

### **III Voto dos Relatores**

Após avaliar as informações recebidas da requerente e da chefia imediata, a relatoria avalia que não há elementos para o conselho se opor a avaliação das chefias quanto a quantidade de horas concedida, e modificar o resultado da concessão de 08 horas para 16 horas, como solicita o recurso. Não há erros nos procedimentos realizados. O volume de atividades apresentadas para a Divisão de Ações de Extensão e a Diretoria de Extensão, e a existência de apenas dois servidores lotados na divisão, embasa o argumento da chefia imediata de que o setor possui número restrito de servidores para atender integralmente a concessão de horas solicitada.

No entanto, recomenda-se que, se possível, a equipe do setor e a chefia superior busquem continuamente alternativas que possam viabilizar futuramente a concessão de mais horas, uma vez que o programa possibilita a revisão periódica das concessões.

Guilherme Romero  
Relator / Siape 1793251

Isabel Rosa Gritti  
Relator / Siape 1838141

*(Assinado digitalmente em 06/05/2022 14:39 )*  
GUILHERMO ROMERO  
TECNICO DE LABORATORIO AREA  
CLAB - ER (10.44.05.08)  
Matrícula: 1793251

*(Assinado digitalmente em 10/05/2022 23:26 )*  
ISABEL ROSA GRITTI  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
ACAD - ER (10.44.05)  
Matrícula: 1838141

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **3**, ano: **2022**, tipo: **F0142 - PARECER RELATORIA CONSUNI**, data de emissão: **06/05/2022** e o código de verificação: **77574eda39**