



PORTARIA GR N° 385/2022- MR

Estabelece os procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício na UFMA relativos à implementação do Programa de Gestão na Universidade Federal do Maranhão.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MARANHÃO, no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União e das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 65, de 30 de julho de 2020 do Ministério da Economia, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão;

CONSIDERANDO a PORTARIA N° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

CONSIDERANDO o Decreto N° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERANDO a PORTARIA GR N° 076/2022-MR que institui Comissão de Estudos e Construção da proposta de Teletrabalho na UFMA,

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar e instituir o Programa de Gestão - PDG/UFMA, no âmbito da Universidade Federal do Maranhão – UFMA.

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Adotam-se os conceitos do **art. 3º** da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME N° 65**, de 30 de julho de 2020 e, para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Unidade: unidade de lotação na qual o (a) servidor (a) desempenha sua atividade;

II - Dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;



III - Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao/à servidor (a);

IV - Área de gestão de pessoas: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;

V - **Área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:** Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência - PPGT;

Art. 3º - São resultados esperados com a implementação do programa de gestão da Universidade Federal do Maranhão:

I - promover a produtividade e a qualidade das entregas;

II - melhorar a qualidade de vida dos (as) servidores - participantes;

III - reduzir despesas de custeio;

IV - atrair e manter novos talentos;

V - promover a motivação e o comprometimento dos (as) servidores-participantes, estando em consonância com os objetivos da instituição;

VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo; e

VII - promover a eficiência e busca por resultados, com foco na prestação de serviço público.

Art. 4º. Podem participar do programa de gestão, todos os (as) servidores (as) ativos da UFMA, efetivos e nomeados para cargos em comissão ou não, submetidos ao controle de jornada por ponto eletrônico e que possuam atividades compatíveis com o regulamentado nesta Portaria.

II - DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

Art. 5º - O programa de gestão da UFMA adotará os regimes de execução presencial ou teletrabalho, sendo que este último poderá ser realizado em regime integral ou parcial.

Parágrafo Único. O regime de execução presencial dispensará o servidor-participante da obrigatoriedade de registro do ponto eletrônico, mas a sua presença na UFMA deverá ser diária.

Art. 6º - No caso de opção pelo regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades presenciais na unidade será definido pela chefia imediata, na ocasião de pactuação do Plano de Trabalho Individual.

Parágrafo Único. A alternância entre a execução das atividades de forma presencial e teletrabalho deve acontecer em dias inteiros e não fracionados ou em turnos de dias.



III - DAS ATIVIDADES

Art. 7º. O programa de gestão da UFMA abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados, das entregas e do desempenho do (a) servidor-participante em suas metas.

§1º - As atividades que possam ser executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§2º - O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do (a) servidor- participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo.

Art. 8º - A tabela de atividades que fará parte do plano de trabalho do (a) servidor- participante, deverá ser elaborada pela chefia imediata juntamente com a equipe da unidade, nos termos do Anexo I.

§1º - A tabela e suas alterações deverão ser encaminhadas pela chefia imediata para homologação do (a) dirigente da respectiva unidade.

§2º - As atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados não deverão ser incluídas na tabela de que trata o *caput*.

IV - DA PARTICIPAÇÃO

Art. 9º - A implementação do programa de gestão é facultativa às unidades acadêmicas e administrativas da UFMA e deve ocorrer a partir da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito nem obrigação do (a) servidor (a).

§1º - As unidades que desejarem aderir ao programa de gestão devem divulgar os critérios técnicos para adesão aos (as) servidores(as)-interessados (as) no aludido programa, podendo conter, entre outras especificidades:

I - total de vagas;

II - regimes de execução;

III - vedações à participação, apenas se houver necessidade específica constatada pela chefia imediata;

IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;

V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e

VI - recursos tecnológicos, ergonômicos, estruturais necessários, ao (à) servidor(a) interessado(a) na participação.



§2º - A participação no programa de gestão é facultada ao servidor (a) e autorizada, conforme conveniência da Administração, mediante aprovação da chefia imediata, não se constituindo direito do (a) servidor-participante.

§3º - O prazo para adesão dos (as) servidores-interessados ao programa será determinado pelo (a) dirigente da unidade.

§4º - Na ocorrência de limitação de vagas que trata o inciso I do art. 9º, o (a) dirigente da unidade selecionará os (as) servidores-participantes a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos (as) interessados (as).

Art. 10 - Caso o total de servidores-candidatos exceda o quantitativo de vagas, como critérios de desempate, entre as habilidades e características entre estes (as), o (a) dirigente da unidade observará, prioritariamente, os seguintes critérios:

I - os servidores (as) que possuem horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - servidores (as) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - servidores-participantes com dependentes econômicos até a idade de seis anos ou acima de sessenta e cinco anos, desde que conste no assentamento funcional;

V - servidores com vínculo efetivo;

VI - servidores (a) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

VII - servidores que tenham exercido cargo de direção, chefia e/ou assessoramento;

VIII - servidores (as) com pontuação mais alta na última avaliação de desempenho individual.

Parágrafo Único. Se necessário, poderão ser incluídos outros critérios de priorização a critério do dirigente da unidade.

Art. 11. - O programa de gestão, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos (às) servidores (as) que atendam aos requisitos para remoção, nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei n. 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a) prevista no art. 84 da Lei n. 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.



V - DOS PLANOS DE TRABALHO

Art. 12 - O (a) servidor-participante que foi selecionado (a) assinará o Termo de Adesão, na forma do Anexo II, com a indicação da modalidade e do regime de execução acordados com a chefia imediata.

Parágrafo Único. O Termo de Adesão deverá ser encaminhado através do sistema SEI à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para inclusão no assentamento funcional do (a) servidor (a) e efeitos financeiros.

Art. 13 - O (a) servidor-participante deverá ainda assinar via sistema informatizado juntamente com a sua chefia imediata o plano de trabalho, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão;

III - o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando o (a) servidor (a) participar do programa na modalidade parcial; e

IV - o termo de ciência e responsabilidade, na forma do Anexo III.

§1º - Os planos de trabalho poderão ser elaborados pelo (a) servidor-participante e submetidos para aceite da chefia imediata ou vice-versa.

§2º - O plano de trabalho deverá ser registrado em sistema informatizado a ser definido e publicizado aos servidores (as) posteriormente.

§3º - A chefia imediata poderá redefinir as metas do (a) servidor-participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§4º - As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada nível de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§5º - As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do (a) servidor-participante no programa de gestão.

§6º - Até o último dia útil da vigência do plano de trabalho, deverá ser proposto um novo plano de trabalho de modo que o (a) servidor possa realizar suas atividades sem interrupção, salvo nos casos de afastamentos, licenças, outros impedimentos e casos fortuitos ou de força maior.

Art. 14 - O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não do que foi previamente estipulado.

§ 1º - A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, baseando-se na tabela de valoração a seguir:

Atividade não concluída	0
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente	1 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade ótima	10



§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

Art. 15 - O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor-participante ao programa de gestão à unidade, no regime de execução integral, quando houver interesse devidamente motivado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios eletrônicos, telemáticos ou informatizados, será o prazo pactuado no plano de trabalho do (a) servidor (a), não podendo ser inferior a três dias úteis.

§ 1º - A convocação pela chefia imediata, devidamente motivada, deverá ser realizada via notificação em *e-mail* institucional.

§ 2º - Na impossibilidade do (a) servidor (a) atender a convocação realizada, deverá ser apresentada justificativa, com a comprovação devida.

VI - DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 16 - Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido, nas seguintes hipóteses abaixo, conforme art. 12 do Decreto Federal n. 11.072, de 17 de maio de 2022:

I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver Programa de gestão instituído na unidade de exercício do servidor;

V - com autorização específica da autoridade máxima da UFMA, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional;

VIII- em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112 de 1990;



d) remoção por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial, conforme trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do **art. 36 da Lei nº 8.112**, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º - A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada da Autoridade.

§ 2º - Na hipótese prevista no §1º, será concedido prazo de dois meses para o servidor público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 3º - O prazo estabelecido no §2º poderá ser reduzido mediante justificativa das autoridade máxima.

§ 4º - O servidor-participante do programa de gestão manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º - Poderá ser permitida, pela autoridade, de forma justificada, a realização de teletrabalho no exterior pelos seguintes empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - empregados de estatais em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional com ocupação de cargo em comissão na UFMA, desde que a entidade de origem autorize a prestação de teletrabalho no exterior; ou

II - empregados que façam parte dos quadros permanentes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§6º - É de responsabilidade do servidor público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

§ 7º - A autoridade máxima da UFMA poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do caput por outros critérios, com a devida publicação em normativa.

§ 8º - O total de servidores públicos abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do caput e no § 7º não poderá ultrapassar dez por cento do quantitativo de vagas de que trata o art. 9º desta Portaria.

§ 9º - O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 7º, até três anos, permitida a renovação por período



igual ou inferior; e

II - nas hipóteses previstas no inciso VIII do caput, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 10 - Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VIII do caput, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

VII - DAS DIÁRIAS, PASSAGENS, ADICIONAIS

Art. 17 - Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o servidor-participante do programa de gestão fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Parágrafo Único. O servidor-participante do Programa de gestão na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício, conforme previsão legal no Decreto Federal n. 11.072, de 17 de maio de 2022.

Adicional Noturno.

Art. 18 - Não será devido o pagamento de adicional noturno aos servidores-participantes do programa de gestão de que trata esta Portaria.

Parágrafo Único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da Administração e autorização concedida por sua chefia imediata.

Adicionais de pagamento vedados no caso de teletrabalho.

Art. 19 - É vedado o pagamento ao servidor-participante do Programa de gestão na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

I - adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante; e

II - gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.



VIII - DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 20 - Decorridos seis meses da efetiva implantação do programa de gestão, o (a) dirigente da unidade elaborará um relatório consolidado de todos os setores participantes do PDG na unidade, que deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na forma do Anexo IV.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o *caput* será submetido ao exame e à manifestação técnica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que poderá indicar a necessidade de revisão desta Portaria, no intuito de corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

Art. 21 - Ao término do mesmo período tratado no **art. 20**, considerado ambientação, a UFMA deverá:

I - revisar a parametrização do sistema informatizado utilizado;

II - enviar os dados a que se refere o art. 20, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 22 - Se necessário, ao fim dos primeiros meses de ambientação do programa, a UFMA poderá:

I - realizar eventuais atualizações nas normas internas;

II - retificar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 8º.

Art. 23 - Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

IX - RELATÓRIOS GERENCIAIS

Art. 24 - Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, os (as) dirigentes das unidades deverão elaborar relatório gerencial consolidado de todos os setores participantes do PDG na unidade contendo, no mínimo, as informações na forma do Anexo V.

Parágrafo Único. O relatório de que trata o *caput* deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência que fará a consolidação dos dados e o encaminhamento ao Órgão Central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, até o dia 30 de novembro do ano corrente.



X - DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 25 - O dirigente da Unidade, após consultar a respectiva chefia imediata do servidor, deverá desligar o servidor-participante do Programa de Gestão nos seguintes casos:

I - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, o que deve ser devidamente justificado, observada antecedência mínima de dez dias;

II - a qualquer tempo, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho individual ou do termo de ciência e responsabilidade;

III - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

V - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no artigo 28;

VI - em virtude de aprovação do servidor-participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos, se comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Portaria;

VIII - se o programa de gestão for suspenso ou revogado.

§1º - Nos casos previstos nos incisos II e V, o prazo para retornar às atividades presenciais será de trinta dias.

§2º - No caso previsto no inciso VIII, o prazo para retornar às atividades presenciais será de trinta dias, podendo ser reduzido mediante apresentação de justificativa da autoridade máxima da Instituição.

§3º - O servidor-participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

§4º - Na hipótese prevista no **§3º**, a unidade poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias.

§5º - É vedada nova adesão do servidor-participante ao Programa de Gestão, quando seu desligamento se deu pelo descumprimento das metas e obrigações previstas nos incisos II e V, nos últimos doze meses.

Art. 26 - A exclusão do servidor-participante do Programa de Gestão não



gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

Art. 27 - Nas hipóteses de que trata o art. 25, o servidor-participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado (a) do ato de desligamento, suspensão ou revogação desta Portaria e do programa de gestão.

Parágrafo Único. A notificação de que trata o caput será feita por meio de e-mail institucional, e definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, com vistas ao retorno do servidor-participante e sua submissão ao controle de frequência.

XI - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 28 - Constituem atribuições e responsabilidades do **servidor-participante** do programa de gestão da UFMA:

I - assinar termo de adesão, de ciência e responsabilidade; **II** - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 15 desta Portaria;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar a jornada de trabalho diária atribuída ao servidor;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos



relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Art 29 - Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;

II - divulgar nominalmente os servidores-participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar e manter contato permanente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para melhor execução do programa de gestão e para assegurar o cumprimento das regras do programa.

VII - sugerir ao Reitor, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do programa de gestão;

VIII - enviar, no prazo estabelecido, o relatório de que trata o art. 20, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

IX - elaborar relatório gerencial anualmente nos termos do Art. 24 desta Portaria. Art. 30. Compete à **chefia imediata**:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores-participantes do programa

de gestão;

II - manter contato permanente com os servidores-participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;



III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

Parágrafo Único: O teletrabalho não configura regime de prontidão e sobreaviso. As comunicações entre a chefia imediata e o servidor deverão seguir o horário previamente acordado no plano de trabalho respeitada a jornada diária de trabalho do servidor.

Art. 31 - Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I - orientar as instâncias quanto às normas previstas para o programa de gestão;

II - participar do acompanhamento do programa de gestão;

III - Emitir manifestação técnica após o período de ambientação do PDG, conforme previsto no Art. 20.

Art. 32 - Compete à Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência:

I - Consolidação e envio do Relatório Gerencial nos termos do Art. 24.

XII - SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art. 33 - Ao implantar o programa de gestão, a UFMA deve utilizar sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados, conforme previsto na **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 65**, de 30 de julho de 2020 e no art. 16 do Decreto Federal n. 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 34 - A UFMA disponibilizará interface de programação de aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas, no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado, bem como os respectivos relatórios gerenciais.

Art. 35 - A Superintendência de Tecnologia de Informação – STI será responsável pela implementação do sistema de acompanhamento do programa de gestão e dará o suporte necessário.



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

REITORIA

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Portaria, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços da UFMA.

Art. 37 - Os casos omissos serão encaminhados pelas unidades à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com vistas à consulta ao órgão de consultoria e assessoramento jurídico - Procuradoria Federal da Universidade Federal do Maranhão.

Art. 38 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís, 31 de maio de 2022.

NATALINO SALGADO FILHO
Reitor



ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES

GRUPO DE ATIVIDADES						
CÓDIGO						
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS						
Atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Tempo de execução da atividade em regime presencial	Tempo de execução da atividade em teletrabalho	Ganho percentual de produtividade estabelecido

TABELA DE PARÂMETROS DE COMPLEXIDADE

Parâmetros adotados para definição da faixa da complexidade	Níveis									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Muito Alto	Muito Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Habilidade redacional e/ou análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Interação com órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Atividades de rotina	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Atividades criativas ou inovadoras	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim



NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

Nível	Carga Horária
I	2
II	4
III	6
IV	8
V	12
VI	16
VII	20
VIII	24
IX	32
X	40



MODELO DE TABELA DE ATIVIDADES

GRUPO DE ATIVIDADES												
CÓDIGO												
	Atividade	Entregas esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
4	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
5	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
6	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
7	Participação em treinamento de curta duração (carga horária <360 horas)	Certificado ou declaração de participação.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
8	Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo	Acordo, ata, calendário, contrato, convênio, declaração, despacho, edital, formulário, instrução processual, laudo, memória de reunião, nota técnica, notificação, ofício, ofício-circular, parecer, plano de ação/trabalho, projeto, relatório, requerimento, rescisão, termo.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
9	Elaboração ou revisão de documentos institucionais de caráter normativo.	Decisão administrativa, estatuto, instrução normativa, minuta de documento, portaria normativa, regimento, regulamento, resolução.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
10	Prestação de serviço de apoio ou atendimento	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
11	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais, guias e vídeos institucionais	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia; vídeo.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
12	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40
13	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	2	4	6	8	12	16	20	24	32	40



Anexo II - TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

1. Identificação			
Nome do servidor:			
Matrícula SIAPE:		Telefone:	
Unidade de lotação:			
E-mail institucional:			
Modalidade:	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> TELETRABALHO		
Regime de execução:	<input type="checkbox"/> Teletrabalho integral <input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial. Caso essa opção seja selecionada, informe a previsão de quantos dias úteis da semana a execução será em teletrabalho: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		
2. Manifestação do requerente			
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão da UFMA instituído pela PORTARIA Nº 385/2022-MR			
3. Identificação da chefia imediata			
Nome da chefia:			
Telefone:			
4. Manifestação da chefia imediata			
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no Art. 7º da PORTARIA Nº 385/2022-MR .			
5. Autorização do dirigente da unidade			
<input type="checkbox"/> Autorizo a participação do requerente ao Programa de Gestão da UFMA. <input type="checkbox"/> Não autorizo a participação do requerente ao Programa de Gestão da UFMA.			

_____ de _____ de _____

ASSINATURA DO SERVIDOR-PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE



Anexo III - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. Identificação			
Nome do servidor:			
Matrícula SIAPE:		Telefone:	
Unidade de lotação:			
E-mail institucional:			
2 Declaração			
O servidor-participante do programa de gestão acima qualificado declara que são suas atribuições e responsabilidades:			
I - atender e manter as condições para participação no Programa de Gestão da Universidade Federal do Maranhão – UFMA;			
II - manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à <i>internet</i> , móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições;			
III - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas de segurança da informação;			
IV - cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores (as) ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;			
V - observar a redefinição das metas do plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;			
VI - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico funcional, permanentemente atualizados e ativos;			
VII - consultar, diariamente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;			
VIII - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;			
IX - submeter novo plano de trabalho até o último dia útil do plano de trabalho vigente;			
X - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;			
XI - atender às convocações para comparecimento pessoal e presencial na sua unidade de lotação, quando houver interesse da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos, telefônicos, eletrônicos e/ou informatizados, conforme pactuado no plano de trabalho, cujo prazo não será inferior a três dias úteis;			
XII - tomar ciência das disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de			



Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XIII - tomar conhecimento da regulamentação da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XIV - tomar conhecimento da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020 e da presente Portaria que institui o programa de gestão no âmbito da UFMA.

Estou de ciente que:

I - Minha participação no Programa de Gestão da UFMA não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nesta Portaria e na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020; e

II - Haverá vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº SGP/ME 65, de 2020.

(assinado eletronicamente)
SERVIDOR-PARTICIPANTE

(assinado eletronicamente)
CHEFIA IMEDIATA



**ANEXO IV
RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

RELATÓRIO DE AMBIENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO	
<p>Tendo em vista o que dispõe o art. 16 da PORTARIA Nº 385/2022-MR e decorridos seis meses da implantação do Programa de Gestão na Unidade, apresento o seguinte relatório pertinente ao período de ambientação da implementação do Programa de Gestão na Universidade Federal do Maranhão.</p>	
Unidade Organizacional:	
Ano:	
Período de participação no Programa de Gestão	
I - Informações do grau de comprometimento dos servidores-participantes:	
II - Informações da efetividade no alcance de metas e resultados:	
III - Informações dos benefícios e prejuízos para a unidade:	



IV - Informações das facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de acompanhamento do programa de gestão:

V - Informações da conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração:

Nome/Matrícula Servidor-Participante:

Nome/Matrícula da Chefia Imediata:



ANEXO V

MODELO DE RELATÓRIO GERENCIAL DO PROGRAMA DE GESTÃO (ELEMENTOS MÍNIMOS)

RELATÓRIO GERENCIAL DE MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO				
Nome da Unidade Organizacional:				
Ano:		Período de execução:		
I - Apresentação Introdutória				
Tendo em vista o que dispõe o art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, apresenta-se seguinte o relatório gerencial, que tem por finalidade conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão na Unidade mencionada.				
II - Informações de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados				
ASPECTOS QUANTITATIVOS				
a) Total de servidores-participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal:				
Quadro de pessoal	Total de servidores-participantes do Programa de Gestão		Percentual	
b) Variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
	Gastos em período equivalente anterior (R\$)	Gastos no período de Programa de Gestão (R\$)	Variação Absoluta	Variação Percentual



Especificação dos gastos				
c) Variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais:				
Produtividade em período equivalente anterior	Produtividade no período de Programa de Gestão	Variação Absoluta	Variação Percentual	
d) Variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão:				
Agentes públicos em período equivalente anterior	Agentes públicos no período de Programa de Gestão	Variação Absoluta	Variação Percentual	
e) Variação no absentéismo, em valores absolutos e percentuais:				
Absentéismo em período equivalente anterior	Absentéismo no período de Programa de Gestão	Variação Absoluta	Variação Percentual	
f) Variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais:				



Rotatividade da força de trabalho em período equivalente anterior	Rotatividade da força de trabalho em período de Programa de Gestão	Varição Absoluta	Varição Percentual
III - Informações de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados			
ASPECTOS QUALITATIVOS			
a) Melhoria na qualidade dos produtos entregues:			
b) Dificuldades enfrentadas:			
c) Boas práticas implementadas:			
d) Sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº65/2020 -ME, quando houver:			
Considerações finais:			
Local e data:			
Nome e assinatura do dirigente da unidade:			