



# Programa de Gestão

Perguntas frequentes

Teletrabalho na Universidade

2022

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Reitor

**NATALINO SALGADO FILHO**

Vice - Reitor

**MARCOS FÁBIO BELO MATOS**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**MARILIA CRISTINE VALENTE VIANA**

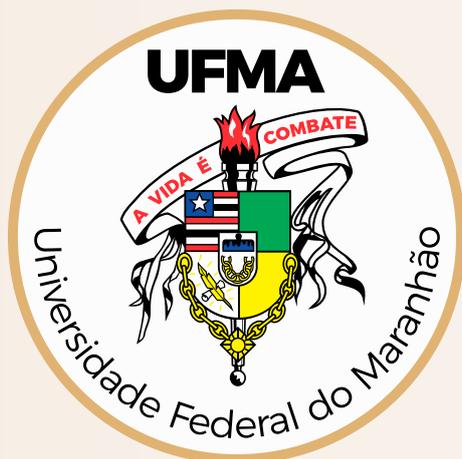
Elaboração

**GRAZIELA AUGUSTA BELTRÃO**

Diagramação

**FELIPE TEIXEIRA SILVA**

**COMPONENTE DA EQUIPE TI/DTED**



# Programa de Gestão UFMA

## Dúvidas frequentes

- Esse material de perguntas frequentes visa informar e esclarecer as dúvidas mais recorrentes com relação ao programa de gestão da UFMA.
- É imprescindível que o servidor ou gestor que tenham interesse em aderir ao PGD leiam a portaria GR N°385/2022-MR que estabelece os procedimentos gerais a serem observados relativos à implementação do programa de gestão na UFMA.

### O que é o programa de gestão e desempenho - PGD?

É o 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.

### Quais as diferenças entre Programa de Gestão e Desempenho e as demais formas de trabalho?

As principais diferenças entre o PGD e a forma convencional de trabalho são:

- Substituição do controle de frequência e de assiduidade pelo controle de entregas e de resultados;
- Possibilidade de realização das atividades fora das dependências do órgão (teletrabalho).

### Quais regimes de execução estão disponíveis e como decidir qual realizar?

Existem **três regimes de execução possíveis**: Teletrabalho Integral, Teletrabalho Parcial e Execução Presencial.

- **O Teletrabalho Integral** ocorre quando as atividades são realizadas apenas de modo remoto.
- **O Teletrabalho Parcial** é quando o servidor pode realizar as suas atividades cotidianas de modo híbrido, ou seja, parte do trabalho ocorrerá remotamente, com alguns dias presenciais. Nesta modalidade, não será permitido realizar atividades presenciais e de teletrabalho no mesmo dia, somente em dias alternados.
- Já o **Trabalho Presencial**, se configura como um modelo em que as atividades

são realizadas somente nas dependências da Instituição, devendo sua presença ser diária.

A decisão sobre qual regime de execução realizar deve ser tomada juntamente com a chefia imediata, pois é ela quem conhece o trabalho desempenhado pelo servidor e poderá avaliar se as suas atividades permitem ou não a participação no Programa de Gestão.

## **Em alguns desses regimes haverá o controle de ponto?**

**Não.** Em todos esses três regimes que compreendem o Programa de Gestão, o servidor estará isento de controle de frequência, **sendo o seu desempenho mensurado por meio de metas e de resultados.**

### **Importante:**

Para haver isenção do controle de ponto, é necessário que a unidade onde o servidor trabalhe faça a adesão ao PGD e que as atividades do servidor participante passem a ser mensuradas e controladas através do **sistema informatizado.**

**Caso a unidade não faça adesão ao Programa de Gestão ou as atividades do servidor não sejam compatíveis com PGD, ele continuará submetido ao controle do ponto eletrônico.**

## **Como será definido os dias em que devo ir presencialmente no Teletrabalho parcial?**

O percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades na unidade, ou seja, os dias em que o servidor deverá ir presencialmente, será definido pela chefia imediata, na ocasião de faturação do Plano de Trabalho Individual.

## **E quem poderá participar do PGD?**

Todos os servidores ativos da UFMA, efetivos e nomeados para cargo em comissão ou não, submetidos ao controle de jornada por ponto eletrônico e que possuem atividades compatíveis com o regulamento na Portaria.

## **Quais as atividades são compatíveis?**

Atividades que possuam metas, prazos e entregas previamente definidas. As atividades dos servidores devem permitir a mensuração efetiva da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

## **Existem vedações?**

Sim. Especificamente em relação ao Programa de Gestão, na modalidade de Teletrabalho existem algumas vedações a serem observadas pelas chefias e demais interessados, tais como: abrangência de atividades cuja natureza exija a presença física integral do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, redução da capacidade ou provocar prejuízos no atendimento ao público interno e externo.

Ou seja, os participantes que realizam atendimento direto ao público não poderão participar dessa modalidade, pois sua presença física é fundamental para o funcionamento da instituição.

Ressalta-se ainda que é vedada a nova adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e das obrigações previstas no Plano de Trabalho Individual e no Termo de Ciência e de Responsabilidade.

## **Todas as Unidades da UFMA devem aderir ao PGD?**

Não. 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 servidor.

## **Caso a Unidade resolva aderir ao PGD, haverá critérios para a adesão dos servidores? E se o total de servidores interessados exceder o número de vagas?**

A Unidade que desejar aderir ao programa deverá divulgar os critérios técnicos para adesão dos servidores interessados. Esses critérios estão especificados no **§1º do Art. 9º da Portaria e no Art. 10** estão alguns critérios que podem ser adotados caso o número de interessados ultrapasse o número de vagas.

## **É possível todos os servidores de uma Unidade/Setor aderirem ao PGD em seus diversos regimes de execução?**

Sim. A Portaria que estabelece os procedimentos gerais não estipula número máximo nem mínimo de participantes em cada Unidade.

## **O que é a tabela de atividades?**

A tabela de atividades é o cerne do Programa de Gestão e de Desempenho, podendo-

se afirmar que é o próprio conteúdo do programa, na medida em que determina as atividades a serem entregues pelo servidor, bem como os parâmetros necessários para o desenvolvimento das atividades.

### **Como elaborar a tabela de atividades?**

A tabela de atividades é a primeira etapa para execução do Programa de Gestão. A chefia imediata deverá juntamente com a equipe da unidade desenvolver a tabela com as atividades realizadas no setor, e a partir da atividade proposta, vincular entregas esperadas e o tempo previsto para execução dessas atividades. É importante que, ao criar uma atividade, ela seja o mais genérica possível e possa englobar várias entregas a fim de que não sejam criados muitos itens, dificultando a gestão do plano de trabalho do servidor.

### **Há algum modelo em que se possa consultar uma tabela de atividades?**

Sim. Na Portaria que estabelece os procedimentos em seu anexo I está uma tabela com 13 atividades administrativas genéricas, cada uma com 10 faixas de complexidade que variam de 2 a 40 horas. Ao acessar o sistema informatizado, esta tabela já estará disponível para todas as unidades utilizarem.

### **Minha unidade desempenha atividades específicas que não estão nessa tabela, como proceder?**

Neste caso, é necessário abrir um processo SEI, anexando a tabela da unidade com as informações que desejam incluir e encaminhar à PROGEP para que as informações das atividades sejam cadastradas.

**\*No site do programa de gestão, poderão ser acessadas maiores informações de como proceder neste caso.**

### **Então, nem mesmo o Gestor da Unidade não poderá cadastrar as atividades específicas?**

Não. No sistema é cadastrada uma tabela geral com todas as atividades de todos os setores da UFMA e é desta tabela que a chefia buscará as informações no momento de cadastrar o programa de gestão da sua unidade, ou seja, cada unidade terá acesso apenas às atividades do seu setor.

A fim de manter maior controle e segurança das atividades cadastradas na tabela geral, esse cadastramento deverá ser feito apenas por quem tem permissão para este acesso.

## **A chefia imediata é quem cria o Plano de Gestão da unidade, nesse caso é necessária alguma autorização do Dirigente da Unidade para adesão ao programa?**

Não. A chefia imediata já possui um perfil de usuário de chefia. Caso ele opte por aderir ao PGD, o sistema já estará disponível para inclusão.

É importante destacar que a Normativa da UFMA em seu Art.8º §1º traz que a tabela de atividades criada na unidade deverá ser encaminhada para homologação do dirigente da respectiva unidade. É necessário que o Dirigente da Unidade tenha conhecimento da tabela de cada unidade e de sua adesão ao PGD.

## **Sou servidor, como faço pra me candidatar ao PGD?**

A chefia imediata deverá, primeiramente, cadastrar no sistema um plano de Gestão, informando o número de vagas, a modalidade de execução, as atividades que deverão ser realizadas para aquelas vagas e o prazo que os servidores têm para se habilitarem às vagas.

O servidor, ao acessar o sistema, deverá buscar um plano de gestão em fase de habilitação na sua unidade e se candidatar a uma vaga.

## **Haverá prazo de vigência para a participação em programa de gestão?**

Pode ser estipulado, a critério do dirigente da unidade.

## **O que é plano de trabalho?**

O plano de trabalho é o documento resultante do pacto entre o participante selecionado e a chefia imediata, e compreende: as atividades a serem desenvolvidas com as metas a serem alcançadas expressas em horas, o regime de execução em que participará do programa, o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial (quando participar na modalidade parcial) e o termo de ciência e de responsabilidade.

A iniciativa de criar os planos de trabalho pode vir da chefia ou do servidor. Ambos podem propor planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte.

## **Qual período de um plano de trabalho?**

Não existe um período pré-definido para a duração do plano de trabalho. Isso vai

dependem basicamente de três critérios:

- Características da unidade;
- Natureza das atividades realizadas;
- Gestão da chefia.

*Como boa prática, recomendamos que o prazo de vigência dos planos de trabalho, no período de ambientação, deve ser mais curto e somente vindo a se alongar depois.*

## **Não consegui concluir todas as atividades previstas no meu plano de trabalho, e agora?**

Às vezes, ocorrem imprevistos ao longo da execução do plano de trabalho que impedem a realização das atividades inicialmente programadas. Nesse caso, o servidor deve entrar em contato com a chefia imediata para que sejam redefinidas as metas do servidor.

## **O meu plano de trabalho foi finalizado, o que fazer?**

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

## **Como se dá a avaliação do meu plano de trabalho?**

O plano de trabalho é avaliado pela aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

A aferição é feita pela aplicação de um valor que varia de 0 a 10, baseando-se na seguinte tabela de valoração:

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

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

*Como boa prática, recomendamos que o participante atualize o status da atividade no sistema, concluindo-a sempre que finalizá-la de fato. Deixar para atualizar todas as atividades no último dia pode gerar acúmulo indevido e mesmo encargo adicional à chefia imediata.*

## **Participantes que extrapolarem a jornada semanal (por exemplo, de 40 horas semanais) durante o Programa de Gestão e Desempenho terão direito a banco de horas ou hora extra?**

A adesão ao banco de horas é vedada, no âmbito do PGD. As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do servidor-participante no programa de gestão.

## **Aderi ao PGD na modalidade integral, posso ser convocado para comparecimento presencial a minha unidade?**

Sim. 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 servidor, não podendo ser inferior a três dias úteis.

## **Os servidores que aderirem ao teletrabalho deverão permanecer à disposição a qualquer horário?**

Não. 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. O teletrabalho não configura regime de prontidão e sobreaviso, podendo ser desenvolvido da forma que for mais conveniente ao servidor.

## **O que acontece com o servidor em regime de teletrabalho que não cumprir as metas de produtividade?**

O servidor que descumprir as metas e obrigações previstas no plano de trabalho ou no termo de ciência e de responsabilidade será desligado do programa de gestão pelo dirigente da unidade.

## **Os participantes em regime de teletrabalho terão direito a amparo para despesas com internet, energia elétrica ou insumos para a execução do trabalho?**

Não. O participante é responsável por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho.

## Como fica a questão do auxílio transporte para quem está no teletrabalho integral?

O participante do programa de gestão e desempenho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Assim, quem está em teletrabalho integral não fará jus a essa indenização, e quem está no teletrabalho parcial só receberá o auxílio nos dias em que for trabalhar presencialmente.

## Há alteração nas regras de pagamento de indenizações e de vantagens dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho?

Sim. Basicamente, há três casos:

- **Auxílio-moradia:** não será concedido ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral;
- **Adicional noturno:** não será devido o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD, salvo exceção previstas no **Art. 18 da Portaria GR N° 385/2022-MR;**
- **Adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial:** Vedado para os participantes do PGD em regime de teletrabalho.

## Quais serão as atribuições e as responsabilidades dos participantes do Programa de Gestão?

A Portaria **GR N° 385/2022- MR, do Art. 28 ao 32**, traz uma relação das atribuições e responsabilidades do servidor, da chefia imediata, do dirigente da Unidade, bem como dos setores envolvidos, o monitoramento e gestão do PGD.

## Como as chefias homologarão o controle de frequência dos servidores participantes do Programa de Gestão?

A frequência dos servidores será homologada no SIGRH. Estarão disponíveis códigos específicos para registro dos servidores participantes do PGD nos três regimes de execução. (Teletrabalho Integral, Teletrabalho Parcial e Trabalho Presencial - Programa de Gestão).

**Todas as dúvidas relativas ao Programa de Gestão podem ser encaminhadas para o seguinte endereço eletrônico (e-mail):**

**[programadegestao@ufma.br](mailto:programadegestao@ufma.br)**

