



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
TELETRABALHO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

2022



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
TELETRABALHO**

Reitor

NATALINO SALGADO FILHO

Vice - Reitor

MARCOS FÁBIO BELO MATOS

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

MARILIA CRISTINE VALENTE VIANA

Elaboração

GRAZIELA AUGUSTA BELTRÃO

Revisão

SUELEN CIPRIANO MILHOMEM DANTAS

Diagramação

FELIPE TEIXEIRA SILVA

COMPONENTE DA EQUIPE TI/DTED



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO PROGRAMA DE GESTÃO - PGD/UFMA

Passados seis meses da ambientação do Programa de Gestão na UFMA, faz-se necessário evoluirmos para nova fase, **que será a de uso efetivo com devida auditoria do programa na UFMA**, bem como os dados referentes ao PGD deverão ser encaminhados ao Órgão Central do SIPEC.

O sistema utilizado pelo Programa na UFMA é o SISGP, que permite bastante flexibilidade no registro das informações do PGD, e por isso, **recomendamos que os servidores aderentes ao PGD, o façam de modo detalhado, pois esses dados são utilizados para sua avaliação e permanência no aludido programa, mas também, pedimos às Chefias que acompanhem os requerimentos/alterações/conclusões de planos, assim que efetuado o pedido, para não inviabilizar o lapso temporal dos planos.**

A fim de auxiliar você (servidor ou chefia) na utilização do PGD da UFMA, elaboramos este **Manual de Boas Práticas**.

1. TERMO DE ADESÃO NO SIGRH

A partir do dia 28 novembro, o servidor só terá acesso ao sistema SISGP para registro de seu plano se já houver aderido ao PGD e a sua chefia imediata e o dirigente da unidade tiver autorizado via SIGRH.

2. O PROGRAMA DE GESTÃO NO SISTEMA SISGP

Ressalta-se que o termo “programa de gestão” no sistema é utilizado de forma diferente do conceito utilizado na I.N. n. 65/2020 (regulamenta o Programa de Gestão). No caso do sistema, o termo pode ser entendido como o processo de abertura da seleção (habilitação) de servidores que ingressarão no Programa de Gestão em determinado período. Esta funcionalidade está disponível para os usuários cadastrados no *perfil Chefia*.



O Programa de Gestão é apenas o ambiente no qual os planos de trabalho serão criados. Assim, dentro do prazo de programa de gestão, podem ser criados diversos planos de trabalho com prazos mais curtos e diferentes, desde que a data de início do plano de trabalho esteja dentro do prazo de vigência do programa de gestão.

É recomendável que se crie apenas um programa de gestão para o setor, podendo neste único programa habilitar os servidores das 3 modalidades de execução disponíveis: *presencial, teletrabalho integral, teletrabalho parcial*.

Outra recomendação importante é que o programa de gestão deve ser planejado de médio a longo prazo, por isso, *o ideal é que ele seja cadastrado para durar entre 3 e 6 meses*.

Quando um setor cria muitos programas de gestão, fica difícil a administração destes programas. Exemplo disso, nesse momento de ambientação (junho à dezembro/2022) é que vimos casos de servidores habilitados em 2 programas de gestão simultâneos e ter planos de trabalhos cadastrados nos dois programas - *Isto não pode ocorrer*.

Pode acontecer de durante a execução de programa de gestão, um servidor que não havia aderido ao PGD ou que foi lotado na unidade, queira a partir de então fazer parte do PGD, nessa situação, orientamos que a chefia encerre o programa de gestão vigente e faça um novo ciclo de seleção, *mesmo que o programa atual ainda esteja em execução*.

Logo, recomendamos:

- Não cadastre Programa de Gestão com duração inferior a 3 meses;
- O ideal é que o Programa de Gestão tenha entre 3 a 6 meses;
- Mantenha **apenas** um Programa de Gestão cadastrado para sua unidade e/ou subunidade;
- Encerre o programa vigente para, então, elaborar outro, em caso de adesão de novos servidores.



3. PLANOS DE TRABALHO

No caso de um programa de gestão estar em execução, é possível criar planos de trabalho para os servidores habilitados.

Importante anotar: Não pode haver intervalo de tempo entre um plano de trabalho e outro, você precisa ter sempre um plano com status “*em execução*”, caso contrário, você será excluído do PGD e deverá registrar sua frequência via ponto eletrônico, no sistema SIGRH.

Os planos de trabalho devem ser planejados a curto prazo, por isso, recomendamos o período entre 15 e 30 dias, a depender das atividades executadas pelo servidor.

Inclusive, para que o servidor não permaneça com uma atividade em execução por um longo período, recomendamos que as atividades sejam abertas semanalmente, com o registro detalhado devido. Vejamos um exemplo: em um plano de trabalho de 30 dias, o servidor ao cadastrar a atividade: “*Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo*” pode selecionar o nível de complexidade de 08 horas de duração, e na opção “quantidade de repetições”, escolher 4. Ou seja, esta atividade será realizada durante 4 (quatro) semanas, com duração de 08 (oito) horas/semana.

Ainda, o servidor pode, por exemplo, iniciar esta atividade em uma segunda-feira e encerrá-la na sexta da mesma semana, desde que discrimine de modo correspondente. Na semana seguinte, a mesma atividade pode ser selecionada na segunda e encerrada na sexta, e assim, sucessivamente. Entretanto, no caso de atividades pontuais como, por exemplo, “Participação em reuniões”, recomendamos abrir e encerrar no dia em que a atividade for realizada.



Por fim, LEMBRE-SE:

- Não tenha planos de trabalho descontinuados;
- Não faça planos de trabalho curtos demais (1 a 3 dias) nem longos demais (40 a 360 dias);
- O ideal é que o plano de trabalho tenha entre 15 e 30 dias;
- Ao enviar o plano de trabalho para aceite, certifique-se de que ele foi aceito pela chefia;
- Se o prazo do plano de trabalho foi finalizado e as atividades concluídas, certifique-se de que a sua chefia deu nota às suas atividades.
- Descreva, DETALHADAMENTE, o que será realizado na atividade ao cadastrá-la e o que foi entregue na sua conclusão. Esta é a sua garantia no cumprimento das metas e avaliação destas pela chefia, bem como, em caso de auditoria pelos órgãos superiores e de controle.