

Programa de Gestão e Desempenho PGD - UFABC

Modalidade Teletrabalho

[IN nº 65/20](#) e [Resolução ConsUni nº 221/2022](#)

Programa de Gestão e Desempenho é a ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o **exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados**, cuja execução deva ser realizada pelos(as) servidores(as) participantes.

[Decreto nº 11072/2022](#)

O PGD é 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.**

Compete a CART

Art. 27 Compete à Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho na UFABC:

- I - zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na Instituição;
- II - orientar as instâncias quanto aos critérios técnicos para participação no programa e à elaboração dos planos de trabalho;
- III - participar do acompanhamento do programa de gestão, conforme previsto no § 1º do Art. 18;
- IV - consolidar os relatórios gerenciais encaminhados pelas unidades administrativas, compilando-os em relatório único à apreciação posterior da Reitoria, nos termos do Art. 24.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o será composta por 4 (quatro) servidores *caput* técnicos administrativos, sem cargo de chefia, tendo 2 (dois) membros eleitos pela categoria e 2 (dois) membros indicados pela Reitoria, todos com mandato de 2 (dois) anos e a possibilidade de uma única recondução, competindo à própria Comissão a indicação de seu coordenador.

DÚVIDAS

DÚVIDAS RELATIVAS AO
PREENCHIMENTO DA TABELA DE
ATIVIDADES E DO PLANO DE
TRABALHO

Informações da Tabela de atividades

- **Atividades**
 - Ex: Acompanhamento de e-mail institucional
- **Entregas Esperadas**
 - Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
- **Faixa de Complexidade**
 - Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado
 - Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa
 - Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual
 - Atividade rotineira?
 - Necessidade de criatividade ou inovação?
- **Permite Teletrabalho**
 - Nesse momento vamos cadastrar as atividades que permitem teletrabalho
- **Tempo de execução em regime presencial (horas)**
- **Tempo de execução em Teletrabalho (horas)**
- **Ganho de produtividade em %**
 - Informação automática ao inserir o tempo de execução presencial e em teletrabalho

Tempo de execução

- **Tempo de execução em Regime Presencial (hs):** tempo de execução deverá ser indicado em horas e a quantidade de horas por atividade não deverá ser maior do que a quantidade de horas diárias dos servidores
- **Tempo de execução em Teletrabalho (hs):** tempo de execução deverá ser indicado em horas e a quantidade de horas por atividade não deverá ser maior do que a quantidade de horas diárias dos servidores.

Sugerimos o preenchimento da hora cheia para facilitar na hora de atribuir as atividades para os e as servidoras

Lembrando que a hora do Teletrabalho deverá ser igual ou menor que do regime presencial.

Plano de Trabalho

DADOS DA UNIDADE

Unidade:

Nome do Dirigente:

Unidade Administrativa

Nome da Chefia da Unidade:

DADOS REFERENTES AO TELETRABALHO

Regime de execução: *(parcial ou integral)*

Número de vagas:

Prazo mínimo para convocação de comparecimento presencial: *(padrão: 2 dias úteis)*

Tempo de vigência deste plano de trabalho:

FLUXOGRAMA

EM QUE FASE COMEÇO O TELETRABALHO?

TELETRABALHO NA UFABC

TABELA DE ATIVIDADES

Mapear e identificar as atividades passíveis de teletrabalho e preencher a Tabela de Atividades disponibilizada pela CART



PLANO DE TRABALHO

Elaborar o plano de trabalho da área, conforme orientado pela CART



SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO

Encaminhar, via SIPAC, e conforme Manual disponibilizado, a solicitação de teletrabalho na área



ANÁLISE

CART analisa a solicitação e comunica a chefia se o Teletrabalho foi autorizado



FASE HABILITAÇÃO

A chefia da área cadastra o Programa de Gestão e inicia a fase de habilitação



FASE CANDIDATURA

O(a) servidor(a) da área se candidata ao Programa de Gestão



FASE HOMOLOGAÇÃO

A chefia da área seleciona os candidatos que farão o teletrabalho e conclui a fase de habilitação



FASE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

O(a) servidor(a) cadastra o seu plano de trabalho no sistema



REJEITAR

FASE ACEITAR/REJEITAR

A chefia aceita/rejeita o plano de trabalho. Rejeitar: pode inserir o plano de trabalho ou solicitar a alteração



ACEITAR

FASE PLANO EM EXECUÇÃO

O(a) servidor(a) inicia seu programa de gestão e suas atividades em teletrabalho



AVALIAR ENTREGAS

A chefia da área avalia as entregas realizadas pelo(a) servidor(a)



Envio da Documentação para a Comissão

Assim que a Tabela de Atividades e o(s) Plano(s) de Trabalho estiverem prontos, e a Comissão informar a data de início de envios, as áreas seguirão o fluxo a seguir

Envio da Documentação para a Comissão

Acessar o Sipac pelo link <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/?modo=classico>, inserir Usuário e Senha e clique em Entrar

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| SIGAA (Acadêmico) | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos) | SIGPP (Planejamento e Projetos) | SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos) |
| SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais) | SIGEventos (Gestão de Eventos) | SIGAdmin (Administração e Comunicação) | | |

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1-prod - v5.8.0

Envio da Documentação para a Comissão

clique em Mesa Virtual

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULOS

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|
| Acesso à Informação | Atendimento de Requisições | Almoxarifado | Auditoria e Controle Interno | Biblioteca | Boletim de Serviços |
| Bolsas/Auxílios | Catálogo de Materiais | Compra de Mat. Informacionais | Editora | Compras Compartilhadas | Compras |
| Licitação | Compras - Registros de Preços | Contratos | Projetos/Convênios | Faturas | Infraestrutura |
| Liquidação de Despesas | Orçamento | DDO | Pagamento Online | Patrimônio Móvel | Patrimônio Imóvel |
| Protocolo | Restaurante | Segurança do Trabalho | Transportes | Planejamento de Obras | Relatórios |

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

- Sistema Acadêmico (SIGAA)
- Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)
- Planejamento (SIGPP)

Envio da Documentação para a Comissão

Depois ir em Documento / Cadastrar Documento



Envio da Documentação para a Comissão

Tipo de Documento: selecionar “SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO”

Natureza do Documento: Ostensivo

Assunto Detalhado: inserir o nome da divisão e da área, exemplo: SUGEPE_DSQV

Observação: não precisa inserir nenhuma informação

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO DOCUMENTO" with the following fields and options:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with "SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO" selected.
- Natureza do Documento:** A dropdown menu with "OSTENSIVO" selected.
- Assunto Detalhado:** A text input field containing "SUGEPE_DSQV". Below the field, it indicates "(1000 caracteres/11 digitados)".
- Observações:** A larger text input field. Below it, it indicates "(700 caracteres/0 digitados)".
- Forma do Documento:** Three radio buttons: "Documento Físico" (unselected), "Escrever Documento" (selected), and "Anexar Documento Digital" (unselected).

Below the form, there are two buttons: "CARREGAR MODELO" and "CARREGAR MODELO UNIDADE". At the bottom, there is a rich text editor toolbar with menus for "Arquivo", "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", and "Tabela". The toolbar includes icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bullet points, numbered lists, indent, outdent, link, unlink, insert image, insert table, and undo/redo. Additional menus for "Formatos", "Parágrafo", "Fonte", "Tamanho", "Palavras Reservadas", and "Referências" are also visible.

Envio da Documentação para a Comissão

Em seguida, clicar em “Escrever Documento” e “Carregar Modelo”

The screenshot shows a web interface for document creation. At the top, the title is "DADOS DO DOCUMENTO". Below it, there are several fields and options:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with "SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO" selected.
- Natureza do Documento:** A dropdown menu with "OSTENSIVO" selected.
- Assunto Detalhado:** A text input field containing "SUGEPE_DSQV". Below it, the text "(1000 caracteres/11 digitados)" is displayed.
- Observações:** A larger text input field. Below it, the text "(700 caracteres/0 digitados)" is displayed.
- Forma do Documento:** Three radio buttons: "Documento Físico" (unselected), "Escrever Documento" (selected), and "Anexar Documento Digital" (unselected).

Below the "Forma do Documento" section, there is a blue bar with the text "ESCREVER DOCUMENTO". Underneath this bar, there are two buttons: "CARREGAR MODELO" and "CARREGAR MODELO UNIDADE". Two red arrows point to these buttons. Below the buttons is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The toolbar includes menus for "Arquivo", "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", and "Tabela".

Envio da Documentação para a Comissão

PARTE I - PROGRAMA DE GESTÃO SETORIAL

***Atenção:** os dados referentes às unidades administrativas devem ser idênticos aos da [Estrutura Organizacional da UFABC publicada no Boletim de Serviço](#). Em casos de inconsistências, a solicitação será devolvida ao demandante.

1) DADOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL

- Denominação*

Preencher o nome da grande área, conforme [Portaria nº 2124/2021](#)

- Dirigente Titular

Nome completo do dirigente titular

- Dirigente Adjunto

Nome completo do dirigente adjunto

- Localização na UFABC

Endereço completo (endereço, bloco, andar, sala) da localização da grande área (se tiver nos dois campi, preencher os dois endereços)

- Descrição das Macros Atividades

Descrever as macros atividades da área

- Estrutura Organizacional*

Estrutura organizacional da área, conforme [Portaria nº 2124/2021](#)

- Número de servidores lotados na área

Quantidade de servidores lotados na área

Envio da Documentação para a Comissão

2) DADOS DA ÁREA SOLICITANTE

- Denominação*

Preencher o nome do setor, conforme [Portaria nº 2124/2021](#)

- Chefia Imediata Titular

Nome completo da chefia imediata e da(o) substituto

- Chefia Imediata Substituto

Nome completo da(o) substituto

- Localização na UFABC

Endereço completo (endereço, bloco, andar, sala) da localização da grande área (se tiver nos dois campi, preencher os dois endereços)

- Descrição das atividades desenvolvidas

Descrever as macros atividades do setor

- Quantidade de servidores lotados na área solicitante

Quantidade de servidores lotados no setor

3) CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

- Vagas aptas ao regime de teletrabalho

Quantidade de vagas que serão ofertadas no setor

- Quantidade de vagas distribuídas por Regimes de execução (Integral / Parcial)

Como será o regime de execução (integral, parcial ou terá os dois tipos) e quantas vagas para cada modalidade

- Vedações à participação

Quais são os critérios de vedação de participação (por exemplo, servidores que fazem 30h autorizados pela CAF)

- Prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável

Caso o programa de gestão na área seja por algum projeto específico, com período de início e término, por exemplo

- Competências requeridas para desenvolvimento da atividade

Quais competências para que o servidor possa desenvolver suas atividades em teletrabalho

Envio da Documentação para a Comissão

- Infraestrutura mínima necessária ao(à) interessado(a) na participação
Qual infraestrutura o servidor precisa ter disponível para exercer o teletrabalho, por exemplo computador com sistema operacional compatível ao utilizado na UFABC, algum sistema específico que é utilizado na área, precisa de telefone, quais os meios de comunicação, entre outros
- Plano de contingência da área, caso houver
Como se dará o plano de contingência, caso o servidor escalado para o dia precisa faltar
- Se houver limitação de vagas na área, como se dará o revezamento entre os interessados? Qual a frequência?
Caso tenha mais servidores na área interessados em participar do teletrabalho do que vagas ofertadas, como se dará o revezamento, e qual será a frequência do revezamento
- Outras informações
Outras informações/especificidades da área que são importantes para o bom funcionamento do teletrabalho

4) VANTAGENS/DESVANTAGENS DA IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO

- Prospecção das vantagens/desvantagens da implantação do teletrabalho para a Grande Área

Possíveis vantagens/desvantagens do teletrabalho para a grande área

- Prospecção das vantagens/desvantagens da implantação do teletrabalho para o setor

Possíveis vantagens/desvantagens do teletrabalho para o setor

- Prospecção das vantagens/desvantagens do teletrabalho para os servidores e as servidoras

Possíveis vantagens/desvantagens do teletrabalho para as servidoras e os servidores

PARTE II - SOLICITAÇÃO DO TELETRABALHO

Encaminho anexos a esse documento, a Tabela de Atividades e o Plano de Trabalho da Divisão/Seção xxxx (colocar o nome da área solicitante), da xxxxxx (nome da grande área) para análise da Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho (CART).

Envio da Documentação para a Comissão

PARTE III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Em razão desta solicitação de adesão ao programa de gestão, tenho ciência que os(as) eventuais participantes não poderão ser enquadrados(as) em nenhuma das situações de inabilitação, assumindo os seguintes compromissos:

I - ter ciência de todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e na RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI, que institui o programa de gestão no âmbito da UFABC;

II – os(as) participantes da unidade administrativa solicitante deverão dispor de recursos tecnológicos e de comunicação, observadas as condições ambientais e ergonômicas, necessários à execução das tarefas em programa de gestão;

III - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho anexo;

IV - observar, durante a execução das tarefas em programa de gestão, as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, bem como as orientações 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;

V - atender às convocações para comparecimento à unidade, observada a antecedência mínima de 48 (quarenta e horas) horas úteis;

VI - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos junto aos sistemas oficiais internos e externos;

VII - consultar diariamente o e-mail institucional, os sistemas informatizados da UFABC e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - manter contato permanente com a chefia imediata.

Envio da Documentação para a Comissão

DECLARO ainda que:

1. a participação no programa de gestão é **voluntária**, não constitui direito adquirido e pode ser interrompido, de acordo com as condições estabelecidas RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI.
2. não haverá pagamento de serviços extraordinários e horas excedentes, auxílio-transporte, adicional noturno e demais vantagens, conforme consta na RESOLUÇÃO Nº 221/2022 - CONSUNI.
3. a vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.
4. o descumprimento das metas acordadas no plano individual de trabalho será considerado como não cumprida a respectiva jornada de trabalho e estará sujeito(a) à compensação e apuração na forma dos artigos 44 e 144 da Lei nº 8.112, de 1990, observado o fluxo institucional para registro de denúncias.
5. devo aguardar instruções da Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho - CART quanto à aprovação do pleito em tela, e conseqüente parametrização do sistema informatizado, para dar início à execução do Programa de Gestão na unidade administrativa.

Ao realizar a presente solicitação, declaro que estou ciente e de acordo com as informações acima citadas, incluindo dados dos documentos anexados, e que autorizo a solicitação da implantação do Teletrabalho na unidade administrativa citada.

Envio da Documentação para a Comissão

PARTE IV - OBRIGATÓRIO REALIZAR/OBSERVAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

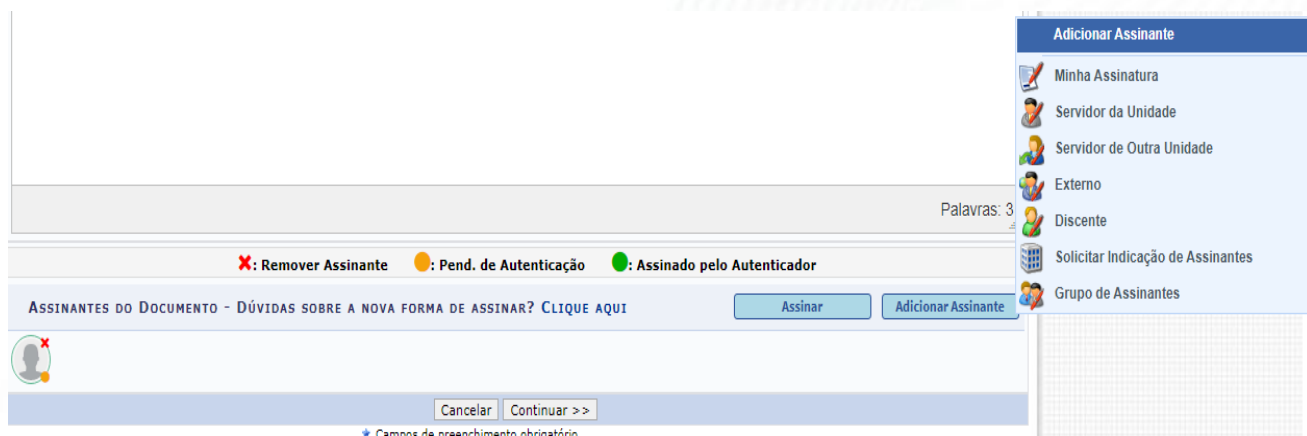
- Esta solicitação deverá conter a assinatura do(a) superior imediato(a) titular da unidade administrativa solicitante e do(a) dirigente da unidade administrativa principal (grande área).
- Em caso de afastamentos/impedimentos legais do(a) superior imediato(a) titular da unidade administrativa solicitante e/ou do(a) dirigente da unidade administrativa principal (grande área), o(a) substituto(a) poderá assinar o formulário em sua(s) respectiva(s) ausência(s).
- Anexar a Tabela de Atividades e o Plano de Trabalho.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Envio da Documentação para a Comissão

Depois clicar em “Adicionar Assinatura” e adicionar a assinatura do chefe da Divisão, da seção e do Dirigente da área e clique em continuar:



Envio da Documentação para a Comissão

Inserir a “Tabela de Atividades” e o “Plano de Trabalho”, conforme abaixo e clique em Continuar:

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Visualizar Arquivo Excluir Documento

| ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO | | |
|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Nome do Arquivo | Descrição | Arquivo |
| Tabela de atividades | Tabela de atividades Sugepe_DSQV | ATIVIDADES_SUGEPE_DSQV.xlsx |
| Plano de Trabalho | Plano de Trabalho Sugepe_DSQV | TRABALHO_SUGEPE_DSQV.xlsx |

* Campos de preenchimento obrigatório.

Envio da Documentação para a Comissão

Clicar em Unidade e Inserir a unidade e e-mail e depois clicar em inserir:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros


UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|------------------------------|------|--------|------|
| Nenhum Interessado Inserido. | | | |

Protocolo

Envio da Documentação para a Comissão

Selecionar a “Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho” e clique em Continuar:

Unidade de Destino: COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)

- FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (11.00)
 - COMISSÃO DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA (11.00.02)
 - COMISSÃO DE VAGAS DE CONCURSOS PARA DOCENTES (11.00.11)
 - COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA (11.00.09)
 - COMISSÃO PERMANENTE DE CONVÊNIOS (11.00.03)
 - COMISSÃO PERMANENTE DE ESPAÇO FÍSICO (11.00.12)
 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.00.01)
 - COMITÊ ESTRATÉGICO DE SUSTENTABILIDADE (11.00.13)
 - COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.00.04)
 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (11.00.05)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Envio da Documentação para a Comissão

Conferir os dados e clique em Confirmar:

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE REGIME DE TELETRABALHO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: ██████████
Data do Documento: 26/07/2022
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Unidade | Situação |
|---|--|------------|--------------|
| 1 | FATIMA ██████████ Matrícula: ██████████ | ██████████ | NÃO ASSINADO |

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|---------------------|-------------------------|---------|
| ██████████ | COMISSÃO ██████████ | ██████████@ufabc.edu.br | Unidade |

[Visualizar Arquivo](#)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (3)

| Nome do Arquivo | Descrição | Arquivo | |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Tabela de atividades | Tabela de atividades Sugepe_DSQV | ATIVIDADES_SUGEPE_DSQV.xlsx | Visualizar |
| Plano de Trabalho | Plano de Trabalho Sugepe_DSQV | TRABALHO_SUGEPE_DSQV.xlsx | Visualizar |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: ██████████
Unidade de Destino: COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)

[Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Envio da Documentação para a Comissão

Após o envio da documentação para a Comissão, essa será avaliada e sendo aprovada, as chefias das unidades serão avisadas do próximo passo para a implantação do Teletrabalho na área.

Integrantes da Comissão

Cristine Scattolin Andersen

Fatima Crhistine da Silva

Gislaine Cristina Ceregatti Bonilha Pinto

Lidia Pancev Daniel Pereira