



Relatório nº 6/2022/CPAPDG/REITO

Processo nº 23117.067294/2020-08

## FASE PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - ANÁLISE DOS RESULTADOS

### 1. INTRODUÇÃO

A fase piloto do Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia - PDG-UFU, autorizada pela Portaria REITO nº 344, de 19/09/2022 (SEI nº 3938010), ocorreu no período de 03/10/2022 a 02/12/2022, com a participação das unidades organizacionais Centro de Tecnologia da Informação (CTIC), Diretoria de Administração de Pessoal (DIRAP/PROGEP), Diretoria do Sistema de Bibliotecas (DIRBI) e Faculdade de Gestão e Negócios - FAGEN.

A Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão - CPAPDG conduziu a execução da fase piloto, a partir das seguintes ações:

- a) reunião com os dirigentes das unidades participantes para orientação sobre o processo e retirada de dúvidas;
- b) reuniões virtuais com as Comissões Locais das unidades, para instrução e treinamento e acompanhamento da fase piloto;
- c) reunião virtual aberta aos participantes da fase piloto, para orientações e retirada de dúvidas;
- d) contato direto com membros das Comissões Locais via aplicativo instantâneo de mensagens, durante toda a execução do piloto.

No total, 76 (setenta e seis) servidores técnicos administrativos foram selecionados pelos(as) dirigentes para participação. Todavia, 9 (nove) participantes desistiram da participação antes do início do programa e 1 (um) participante foi desligado na primeira semana por estar em débito de horas no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF. Desta forma, 66 (sessenta e seis) técnicos participaram de toda a fase piloto, nas três modalidades previstas para o programa, da seguinte forma:

Modalidade	nº de participantes
100% presencial	12
Teletrabalho Integral	13
Teletrabalho Parcial	41
<b>Total de participantes</b>	<b>66</b>

A realização da fase piloto teve como finalidade testar o fluxo do processo de adesão, formulários, modelo de tabela de atividades e, principalmente, o sistema informatizado, para dar sequência ao cronograma de implantação do PDG-UFU.

Para tanto, além das situações observadas *in loco* pela CPAPDG durante a execução, foram disponibilizados dois formulários para coleta de dados dos participantes e das chefias imediatas envolvidas no processo, além da solicitação de um relatório qualitativo para os dirigentes e Comissões Locais.

Para melhor organização, a análise e resultados do piloto foram categorizados em "Fluxo do Processo de Adesão e Instrumentos Elaborados pela CPAPDG", "Tabela de Atividades" e "Sistema Informatizado". Em cada tópico apresentamos os apontamentos coletados nas unidades participantes, bem como os eventuais ajustes promovidos pela CPAPDG no modelo testado, a fim de construir uma proposta viável de implantação do PDG-UFU. Na sequência, foi incluído o item "Considerações sobre a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES/SEDGG/ME Nº 89, DE 13/12/2022", relacionando as principais modificações constantes na norma que revogou a IN nº 65/2020 e seus impactos na implantação do PDG-UFU.

### 2. FLUXO DO PROCESSO DE ADEÇÃO E INSTRUMENTOS ELABORADOS PELA CPAPDG

Para participarem da Fase Piloto as unidades tiveram que preencher os formulários e seguir o fluxograma de adesão proposto pela CPAPDG.

As Comissões Locais elaboraram um relatório de estudo de viabilidade de implantação, fizeram o levantamento da tabela de atividades e encaminharam ao dirigente, que preencheu a Proposta de Adesão da UORG e o Termo de Ciência e Responsabilidade do(a) dirigente. Em seguida, as chefias imediatas também incluíram seus respectivos termos de ciência e responsabilidade.

Com a autorização do piloto pela Portaria REITO nº 344, de 19/09/2022, cada participante iniciou seu processo individual de adesão ao PDG-UFU, preencheu e assinou seu requerimento de participação, contendo inclusive um plano de trabalho referencial, a modalidade de execução do plano e seu termo de ciência e responsabilidade. A CPAPDG também solicitou aos participantes que fizessem a [Certificação Avançada em Programa de Gestão e Desempenho](#), ofertada pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

O processo de adesão do participante foi encaminhado ao dirigente da UORG, que autorizou a adesão, dando início à inclusão de dados do programa de gestão e do plano de trabalho do participante no sistema informatizado.

Na avaliação da maioria dos participantes da fase piloto, os formulários e fluxograma de adesão não precisam de ajustes. Todavia, a CPAPDG verificou que parte dos participantes tiveram dificuldades em registrar o plano de trabalho referencial inicialmente proposto. Ademais, após reunião realizada com o Pró-reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Fronteira do Sul-UFSS, a CPAPDG avaliou que os normativos vigentes, incluindo a Resolução CONDIR nº 16/2022, exigem o registro de todos os planos de trabalho do participante e da anuência do dirigente para sua execução. As características do sistema informatizado também reforçam que é indispensável o registro documental em processo administrativo para garantir a legalidade e transparência da implantação e execução do PDG-UFU.

Ainda, durante a execução do piloto, a CPAPDG também consultou a Auditoria Geral (SEI nº 23117.077187/2022-41) sobre os formulários e fluxogramas elaborados e, a partir das contribuições encaminhadas pela unidade, novos ajustes foram promovidos. No mesmo sentido, a Comissão Local do IARTE (SEI nº 23117.087293/2022-33) apresentou solicitação de mudanças nos formulários, que foram parcialmente atendidas.

Dessa forma, foram definidos os seguintes processos/instrumentos para adesão ao programa de gestão, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

#### Etapa 1: Adesão da UORG ao PDG-UFU

<b>Tipo de Processo no SEI</b>	Administração Geral: Programas
<b>Especificação</b>	Proposta de Adesão da <a href="#">SIGLA DA UORG</a> ao Programa de Gestão - PDG-UFU
<b>Interessado</b>	<a href="#">UORG proponente</a>
<b>Nível de Acesso</b>	Público
<b>Documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relatório de Estudo de Viabilidade (opcional, elaborado pela Comissão Local como forma de provocar a adesão na UORG)</li> <li>2. Proposta de Adesão da UORG ao PDG-UFU (obrigatória, elaborada pelo(a) dirigente)</li> <li>3. Tabela de Atividades da UORG (obrigatória)</li> <li>4. Decisão de Validação da proposta (obrigatória para Unidades Acadêmicas e Diretorias vinculadas às Pró-reitorias ou Prefeitura Universitária)</li> <li>5. Parecer da CLAPDG (obrigatório)</li> <li>6. Decisão do(a) Reitor (obrigatória, se denegar a proposta) ou Portaria de Autorização (obrigatória, se deferir a adesão)</li> <li>7. Comunicado de autorização e regras para início do PDG-UFU na UORG (obrigatória)</li> <li>8. Registro da seleção dos participantes (obrigatório, se houver limite de participação)</li> <li>9. Relatório de ambientação (obrigatório, após 6 meses)</li> <li>10. Relatório anual (obrigatório, anualmente até 30/10)</li> </ol>

#### Etapa 2: Adesão do(a) Participante ao PDG-UFU

<b>Tipo de Processo no SEI</b>	Pessoal: Programa de Gestão
<b>Especificação</b>	Requerimento de Adesão do Participante ao PDG-UFU
<b>Interessado</b>	<a href="#">Nome do servidor requerente</a>
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento de Adesão do(a) Participante (obrigatório)</li> <li>2. Comprovante de não ter débito no SISREF (obrigatório)</li> <li>3. Autorização de participação (obrigatório)</li> <li>4. Plano de Trabalho (obrigatório, registro mínimo semanal e máximo mensal)</li> <li>5. Avaliação de Participação (obrigatória, por plano, em até 40 dias)</li> <li>6. Termo de Desligamento (obrigatório, se houver)</li> </ol>

Com o objetivo de orientar e padronizar a instrução processual, a CPAPDG elaborou modelos dos principais documentos para composição de cada processo. Todos os modelos elaborados seguem anexos junto ao relatório.

Todavia, com a publicação da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES/SEDGG/ME Nº 89, de 13 de dezembro de 2022, a comissão entende que os modelos precisam ser revisados, uma vez que foram elaborados de acordo com a IN nº 65/2020, que não está mais vigente.

### 3. TABELA DE ATIVIDADES

Após análise das tabelas de atividades dos diversos órgãos e Instituições Federais de Ensino Superior que implantaram o Programa de Gestão, a CPAPDG optou pela elaboração de uma tabela geral de atividades que, em tese, contempla a maior parte das atividades realizadas pelas unidades organizacionais.

A primeira versão da tabela, aplicada na fase piloto, contemplou 33 atividades gerais e 10 faixas de complexidade, com tempo médio de execução conforme se segue:

Tempo Médio de Execução (horas/semana)	Faixa(s) de Complexidade
2	A
4	B
6	C
8	D
10	E
15	F
20	G
25	H
30	I
40	J

Os parâmetros para definição do nível de complexidade da atividade também foram definidos pela CPAPDG a partir do estudo dos modelos já implantados:

PARÂMETROS PARA DEFINIÇÃO DO NÍVEL DE COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE		
Nome	Descrição	Análise
<b>Grau de Concentração</b>	Quanto ao grau de concentração exigido para a execução da atividade	Quanto maior o grau de concentração, maior a faixa de complexidade e o tempo médio para sua execução.
<b>Necessidade de Estudo</b>	Quanto à necessidade de estudo/ novo conhecimento para a execução da atividade	Quanto maior a necessidade de estudo, maior a faixa de complexidade e o tempo médio para sua execução.
<b>Volume de Tarefas</b>	Quanto ao volume de tarefas contidas na atividade que será executada	Quanto maior o volume de tarefas contidas na unidade, maior a faixa de complexidade e o tempo médio para sua execução.
<b>Interação com terceiros</b>	Quanto ao nível de interação com outros órgãos e/ou autoridades superiores	Quanto maior o nível de interação com terceiros, maior a faixa de complexidade e o tempo médio para sua execução.

Níveis para análise dos parâmetros: BAIXO, MÉDIO E ALTO

Durante a execução do piloto, a CPAPDG identificou a necessidade de adequação da tabela de atividades, bem como das faixas de complexidade, visando adequar os instrumentos à realidade das unidades organizacionais. A ausência de algumas faixas de complexidade também foram apontadas como fatores de dificuldade para adequação dos planos por alguns participantes, respaldando a análise da CPAPDG.

Os gráficos a seguir representam a opinião dos participantes em relação à tabela de atividades e as faixas de tempo médio de execução:



Questionados sobre quais faixas de tempo deveriam constar da tabela de faixas de complexidade, os participantes indicaram a inclusão de faixas de 1, 3 e 5 horas. Somente a faixa de 1 horas não foi contemplada, uma vez que a CPAPDG, seguindo as orientações do Ministério da Economia, entende que tal faixa está relacionada a execução de tarefas e não atividades, sendo necessário preparar os participantes para criação de planos com duração mínima de uma semana. Neste sentido, a tabela geral foi reformulada contemplando 20 atividades gerais, com as seguintes faixas de execução:

Tempo Médio de Execução (horas/semana)	Faixa(s) de Complexidade
2	A
3	B
4	C
5	D
6	E
8	F
10	G
20	H
30	I
40	J

Inicialmente, a proposta da CPAPDG seria de cadastrar as atividades gerais no sistema informatizado para todas as unidades organizacionais, com a definição de atividades específicas da UORG no processo de adesão, se necessário. Após a fase de ambientação a tabela poderia ser revista a partir das necessidades institucionais.

A tabela geral de atividades elaborada pela CPAPDG também foi incluída como anexo ao relatório. Todavia, a IN nº 89/2022 não prevê criação de tabela de atividades com as informações anteriormente exigidas pela IN nº 65/2020. Neste sentido, a comissão entende que tal documento também deve ser objeto de revisão.

#### 4. SISTEMA INFORMATIZADO

Para a fase piloto foi utilizado o sistema informatizado desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, adotado pela maioria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para implementação do Programa de Gestão.

O sistema possui interface simplificada e permite a configuração de três tipos de usuários: Gestor, Coordenador e Participante.

O usuário Gestor possui acesso integral aos dados do sistema, enquanto o usuário Coordenador possui acesso aos dados da sua unidade e permite a criação de programa de gestão, seleção de participantes, aprovação dos planos de trabalho e dos ajustes necessários, bem como a avaliação das entregas dos participantes. O usuário Participante, por sua vez, pode se candidatar a um programa de gestão, criar seus planos de trabalho e registrar suas entregas.

Após 2 (dois) meses de utilização, o sistema informatizado testado mostrou suficiência para registro dos planos, se utilizado juntamente ao SEI para registro dos documentos necessários ao processo de adesão da unidade e dos participantes.

Questionados sobre a possibilidade de implantação do PDG-UFU nos moldes do piloto, dirigentes e chefias participantes do projeto indicaram que é possível utilizar o sistema, mas que algumas funcionalidades deveriam ser aprimoradas para melhorar sua usabilidade, especialmente quanto à acessibilidade para pessoas cegas ou com baixa visão, integração com o SISREF e melhorias na arquitetura do sistema.

Em relação ao acompanhamento do PDG-UFU, a CPAPDG identificou que o sistema não gera relatórios gerenciais que permitam o controle dos programas e planos de trabalho executados na instituição, mas a ausência da funcionalidade foi solucionada pelo CTIC após a fase piloto, permitindo tanto aos gestores das unidades quanto à CPAPDG acesso facilitado aos dados constantes no sistema por meio de planilhas extraídas a qualquer tempo.

Desta forma, nos termos do Decreto nº 11072/2022, da IN nº 65/2020 e da Resolução CONDIR nº 16/2022, o sistema informatizado utilizado na fase piloto poderia ser utilizado para a implantação do PDG-UFU, considerando as funcionalidades existentes, as soluções implementadas pelo CTIC e o cumprimento das exigências legais previstas.

Todavia, com a publicação da IN nº 89/2022 serão necessários ajustes no sistema informatizado utilizado pelos órgãos e entidades que já implementaram o programa de gestão. Assim, a CPAPDG pretende, com o apoio do CTIC, acompanhar as mudanças propostas pelos desenvolvedores dos sistemas existentes, para avaliar a viabilidade de sua utilização na UFU.

#### 5. CONSIDERAÇÕES SOBRE A INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES/SEDGG/ME Nº 89, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022

Após a execução da fase piloto e durante a elaboração desse relatório, foi publicada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES/SEDGG/ME Nº 89, DE 13/12/2022, estabelecendo novas orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Além de revogar a IN nº 65/2020, a IN nº 89/2022 trouxe diversas mudanças para a implementação e acompanhamento do PGD, dentre as quais destacam-se:

- I - Plano de entregas da unidade de execução, com metas, prazos e clientes-usuários;
- II - Ciclos de execução do PGD, com duração de até 12 (doze) meses;
- III - Vedação de participação no regime de teletrabalho integral por mais de três ciclos consecutivos;
- IV - Presença física diária de, no mínimo, 20% dos agentes públicos na unidade de execução;
- V - Quantitativo máximo de 20% para teletrabalho integral e 70% para teletrabalho parcial na unidade instituidora (UFU);
- VI - Vedação de participação no regime de teletrabalho para servidores no primeiro ano de estágio probatório;
- VII - Vedação de teletrabalho para Cargos Comissionados Executivos e Funções Comissionadas Executivas de nível 15 a 18 ou equivalentes;
- VIII - Avaliação mensal do plano de entregas da unidade de execução pelo gestor superior, em sistema informatizado;
- IX - Avaliação mensal, até o final do mês subsequente, do plano de trabalho do participante, em sistema informatizado;
- X - Definição das escalas de avaliação (excepcional, alto desempenho, adequado e potencial de melhoria);
- XI - Registro de frequência em sistema eletrônico nos dias de trabalho presencial;
- XII - Definição de jornada mínima presencial para os participantes em teletrabalho parcial (40% da jornada semanal);
- XIII - Regulamentação do teletrabalho no exterior;
- XIV - Regulamentação do teletrabalho para estagiários e contratados temporários; e
- XV - Prazo de 6 (seis) meses para adequação das instituições que já implementaram o programa nos moldes da IN nº 65/2020;

Ressalta-se que os limites de percentuais estabelecidos no item V podem ser alterados, mediante solicitação da unidade instituidora (UFU), observado o limite máximo de 50% para teletrabalho integral, desde que atendidos os critérios dispostos no Anexo da IN nº 89/2022.

## 6. CONCLUSÃO

Com a revogação da IN nº 65/2020 e as novas regras estabelecidas pela IN nº 89/2022, a CPAPDG entende que há necessidade de revisão da Resolução CONDIR nº 16/2022.

Por conseguinte, as mudanças exigem adequação no sistema informatizado, especialmente no que se refere ao cadastro, acompanhamento e avaliação dos planos de entregas das unidades de execução.

Neste sentido, embora a experiência da fase piloto tenha sido satisfatória, indicando a possibilidade de implementação do PGD nos termos propostos pela Resolução CONDIR nº 16/2022, a CPAPDG sugere que a norma interna seja revista pelo Conselho Diretor, considerando o disposto na IN nº 89/2022 e, de forma complementar, o relatório constante no ACÓRDÃO Nº 2564/2022 – TCU – Plenário, especialmente quanto ao item "G: inventário de riscos identificados", a fim de que a norma interna estabeleça mecanismos que visem mitigar os potenciais riscos mapeados pelo TCU na adoção do teletrabalho.

Sugere-se, ainda, que o CTIC acompanhe eventuais adequações no Sistema da SUSEP, bem como os desdobramentos relativos ao desenvolvimento do sistema POLARE pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, para avaliação sobre sua conformidade e possibilidade de uso na implementação do PGD-UFU.

Por fim, a CPAPDG se coloca à disposição da Administração Superior para colaborar na elaboração de uma proposta de resolução que atenda a IN nº 89/2022, caso a mesma permaneça em vigor após a transição do Governo Federal.

ARTHUR ALVES PEREIRA  
Membro Titular - Representante PROPLAD

DEISIANE MARIA MOREIRA CABRAL  
Membro Titular - Representante PROPLAD

EDILSON JOSÉ GRACIOLLI  
Membro Titular - Representante ADUFU

GABRIELA APARECIDA DOS REIS  
Membro Titular - Representante CIS

JOELMA DOS REIS SOARES DE MOURA  
Membro Titular - Representante PROGEP

JOSÉ HUMBERTO DO NASCIMENTO  
Membro Titular - Representante SINTET

SUELLEN SOUZA MARTINS  
Presidente - Representante PROGEP

## 7. ANEXOS

- I - Modelos dos documentos elaborados pela CPAPDG (SEI nº 4159173);
- II - Tabela Geral de Atividades elaborada pela CPAPDG (SEI nº 4159177);
- III - Avaliação da fase piloto pelos(as) participantes (SEI nº 4159197);
- IV - Avaliação da fase piloto pelas chefias imediatas (SEI nº 4159199);

- V - Relatório Final das UORGs participantes (SEI nº 4159206); e
- VI - Acórdão, Relatório e Voto - Processo nº TC 020.822/2022-7 (SEI nº 4159244).



Documento assinado eletronicamente por **Arthur Alves Pereira, Membro de Comissão**, em 22/12/2022, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Deisiane Maria Moreira Cabral, Membro de Comissão**, em 22/12/2022, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joelma dos Reis Soares de Moura, Membro de Comissão**, em 22/12/2022, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Aparecida dos Reis, Membro de Comissão**, em 22/12/2022, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edilson José Gracioli, Membro de Comissão**, em 22/12/2022, às 20:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Suhellen Souza Martins, Presidente**, em 23/12/2022, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Humberto do Nascimento, Membro de Comissão**, em 23/12/2022, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4127496** e o código CRC **7B172506**.

# ESTUDO DE VIABILIDADE PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO - PDG/UFU NO/A [NOME DA UORG]

## DADOS GERAIS

IDENTIFICAÇÃO DA UORG: [NOME E SIGLA]

NOME DO DIRIGENTE: [NOME DO/A DIRETOR/A]

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: [Informar dias/horários de funcionamento. Se houver diferença no horário de funcionamento de alguma unidade subordinada, especificar.]

HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL AO PÚBLICO: [Informar dias/horários de atendimento presencial ao público. Se houver diferença no horário de funcionamento de alguma unidade subordinada, especificar.]

QUADRO DE PESSOAL ATUAL:

Sigla da Unidade Subordinada	Nome do Servidor	Cargo Ocupado

QUANTIDADE DE SERVIDORES COM LICENÇA OU AFASTAMENTO VIGENTE:

Tipo de Licença/Afastamento	Quantidade
Ação de Desenvolvimento em Serviço	
Licença para Tratar de Interesses Particulares	
Afastamento para Pós-Graduação	
Licença Médica	
Outras Licenças - especificar:	

QUANTIDADE DE SERVIDORES COM HORÁRIO ESPECIAL, NOS TERMOS DO ART. 98 DA LEI Nº 8.112/90:

Modalidade	Quantidade de Servidores
Horário especial para servidor estudante	
Servidor com deficiência	
Servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência	

## ATRIBUIÇÕES DE CADA UNIDADE SUBORDINADA

[especificar o que cada unidade subordinada faz, quais são suas atribuições, quais serviços são prestados, de forma detalhada]

## RELAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO UTILIZADOS NA UORG

[Relacionar todos os sistemas e explicar brevemente para quê o sistema é utilizado]

## VIABILIDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DO PDG-UFU NA UORG

JUSTIFICATIVA:

[Algumas perguntas para orientar a justificativa: Porque o PDG-UFU pode/deve ser implantado na UORG? Que características a UORG possui que viabilizam essa implantação? A unidade pode aderir ao teletrabalho sem reduzir a capacidade de atendimento? Há alguma atividade restrita à modalidade presencial? Alguma atividade não é passível de mensuração e, por esse motivo, não se enquadra no Programa de Gestão? ]

**DO TEMPO MÍNIMO DE DESEMPENHO DAS ATIVIDADES NA UORG PARA ADESÃO DO PARTICIPANTE:**

[Após o ingresso do servidor na unidade, haverá exigência de tempo mínimo de efetivo exercício para que ele faça seu pedido de adesão ao PDG? Se sim, quanto tempo? Qual é a justificativa? Deve ser avaliado, nesse caso, o tempo para ambientação no serviço, treinamento, etc. É possível estabelecer tempo mínimo para cada modalidade de execução - Presencial (ex: 3 meses), Teletrabalho Parcial (ex: 6 meses), Teletrabalho Integral (ex: 12 meses).

**DA LIMITAÇÃO DE NÚMERO OU PERCENTUAL DE PARTICIPANTES EM CADA MODALIDADE, POR UNIDADE SUBORDINADA:**

[É necessário que cada unidade subordinada explique se haverá limitação de participantes em cada modalidade (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral). Uma divisão pode, por exemplo, estabelecer que não haverá modalidade teletrabalho integral e que o teletrabalho parcial será possível a todos os interessados, desde que atendido o revezamento da equipe e uma carga horária semanal mínima presencial. A limitação deve levar em consideração, principalmente, a não redução da capacidade de atendimento.]

**DA PROPOSTA DE REVEZAMENTO, SE HOUVER LIMITAÇÃO DE VAGAS:**

[Se a unidade limitar o número de vagas em alguma divisão, é necessário prever a proposta de revezamento no Programa de Gestão. Exemplo: A Divisão XYZ possui 8 servidores. Ela estabelece que terá 2 vagas para teletrabalho integral e 4 para teletrabalho parcial. Com essa definição de vagas, 2 servidores ficariam fora do PDG e, ainda, nem todos seriam contemplados pelo teletrabalho integral. A Comissão Local pode, por exemplo, estabelecer que o revezamento se daria a cada 6 meses, ou a cada 12 meses, para dar oportunidade a todos os servidores que queiram e estejam aptos a participar].

**DOS REQUISITOS PARA ADESÃO DOS PARTICIPANTES:**

Não estar devendo horas no SISREF/UFU (É necessário que o candidato inclua o comprovante do SISREF no processo individual);

Manter atualizado um número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo, conforme Decreto 11.072/2022, no caso de participação em alguma modalidade de teletrabalho;

Concordar com as regras do PDG-UFU;

Seguir as orientações de segurança da informação definidas pelo CTIC e pela CLGPD;

Cumprir todos os acordos estabelecidos com a chefia imediata e o(a) dirigente;

Manter estrutura física e tecnológica necessárias para a execução de suas atividades, no caso de participação em alguma modalidade de teletrabalho;

Sugestão: Certificação da ENAP, disponível no link <https://www.escolavirtual.gov.br/programa/43> (servidores - 118 horas) ou <https://www.escolavirtual.gov.br/programa/42> (chefias - 100 horas). Recomendamos, no mínimo, que os candidatos à adesão façam o curso <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293> (Noções Básicas do Trabalho Remoto) e que as chefias façam o curso <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334> (Gestão de Equipes em Trabalho Remoto).

Sugestão: Participar das Ações de Capacitação oferecidas pela CPAPDG em parceria com a DICAP/PROGEP.

[Listar outros requisitos técnicos específicos de participação definidos pela UORG.]

**CONCLUSÃO**

[A Comissão Local deve sintetizar a sua análise de viabilidade e concluir, por exemplo, que na UORG não é possível a implementação do PDG-UFU, ou que é possível implementação do PDG-UFU somente no formato presencial para os cargos X, Y ou Z; ou, ainda, que não é possível/viável o teletrabalho integral, etc. A Comissão deve elaborar na conclusão a proposta de implementação que julgar viável.]

## ANEXOS

1. Tabela Preliminar de Atividades da UORG - [\[modelo disponibilizado pela CPAPDG. Formato do arquivo: ods.\]](#);

NOME COMPLETO

Presidente da Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão

NOME COMPLETO

Membro da Comissão

NOME COMPLETO

Membro da Comissão



## OFÍCIO

Ao(À) Diretor(a) da [NOME DA UORG]  
Av. João Naves de Ávila, 2121, Santa Mônica  
38400-902 Uberlândia/MG

**Assunto: Estudo de Viabilidade para implantação do Programa de Gestão - PDG-UFU.**

Senhor(a) Diretor(a),

1. A Universidade Federal de Uberlândia está em processo de implantação do Programa de Gestão, regulamentado pela Resolução CONDIR nº 16/2022.
2. Conforme Art. 15 c/c Art. 36 da referida norma, a implantação do PDG-UFU se dará mediante adesão pelo(a) dirigente, de ofício ou por provocação dos agentes públicos em exercício na unidade, considerando a oportunidade, conveniência e interesse da UORG.
3. Assim, com o objetivo de auxiliá-lo na elaboração da proposta de adesão da [NOME DA UORG] ao Programa de Gestão (PDG-UFU), a Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão - CLAPDG encaminha Relatório do Estudo de Viabilidade de Implantação nº XXXX e Tabela de Atividades nº XXXX, para apreciação e decisão quanto ao encaminhamento da proposta.
4. Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

Presidente da Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão  
Portaria de designação para a função (quando couber)

PROPOSTA DE ADESÃO DA UORG AO PROGRAMA DE GESTÃO - PDG-UFU

Ao(À) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal de Uberlândia

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, na Resolução CONDIR nº 16, de 09 de maio de 2022, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022; e

CONSIDERANDO a oportunidade, conveniência e interesse desta Unidade Organizacional,

Venho, na qualidade de dirigente, apresentar a seguinte:

PROPOSTA DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA (PDG-UFU)																								
DADOS DA UORG																								
Nome da UORG:		Sigla:																						
Nome do(a) Dirigente:		Portaria de nomeação:																						
E-mail do(a) Dirigente:		Ramal/Contato:																						
Nome do(a) Presidente da Comissão Local (CLAPDG):		Portaria de nomeação:																						
E-mail do(a) Presidente:		Ramal/Contato:																						
DADOS DAS UNIDADES SUBORDINADAS À UORG																								
<b>1. NOME E SIGLA DA UNIDADE SUBORDINADA:</b>																								
1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:																								
1.2 HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL AO PÚBLICO:																								
1.3 ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:																								
• <a href="#">[Relacionar as atribuições da unidade]</a>																								
1.4 QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE:																								
<table border="1"><thead><tr><th>Nome do(a) Servidor(a)</th><th>Matrícula SIAPE</th><th>Cargo Ocupado</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula SIAPE	Cargo Ocupado																					
Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula SIAPE	Cargo Ocupado																						
1.5 QUANTIDADE DE SERVIDORES COM LICENÇA OU AFASTAMENTO VIGENTE:																								
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo de Licença/Afastamento</th><th>Quantidade</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ação de Desenvolvimento em Serviço</td><td></td></tr><tr><td>Licença para Tratar de Interesses Particulares</td><td></td></tr><tr><td>Afastamento para Pós-Graduação</td><td></td></tr><tr><td>Licença Médica</td><td></td></tr><tr><td>Outras Licenças - especificar:</td><td></td></tr></tbody></table>	Tipo de Licença/Afastamento	Quantidade	Ação de Desenvolvimento em Serviço		Licença para Tratar de Interesses Particulares		Afastamento para Pós-Graduação		Licença Médica		Outras Licenças - especificar:													
Tipo de Licença/Afastamento	Quantidade																							
Ação de Desenvolvimento em Serviço																								
Licença para Tratar de Interesses Particulares																								
Afastamento para Pós-Graduação																								
Licença Médica																								
Outras Licenças - especificar:																								
1.6 QUANTIDADE DE SERVIDORES COM HORÁRIO ESPECIAL, NOS TERMOS DO ART. 98 DA LEI Nº 8.112/90:																								
<table border="1"><thead><tr><th>Modalidade</th><th>Quantidade de Servidores</th></tr></thead><tbody><tr><td>Horário especial para servidor estudante</td><td></td></tr><tr><td>Servidor com deficiência</td><td></td></tr><tr><td>Servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência</td><td></td></tr></tbody></table>	Modalidade	Quantidade de Servidores	Horário especial para servidor estudante		Servidor com deficiência		Servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência																	
Modalidade	Quantidade de Servidores																							
Horário especial para servidor estudante																								
Servidor com deficiência																								
Servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência																								
<a href="#">[Repetir os itens 1 a 1.6 para todas as unidades subordinadas à UORG]</a>																								
MANIFESTAÇÃO SOBRE A OPORTUNIDADE, CONVENIÊNCIA E INTERESSE DA UORG EM ADERIR AO PDG-UFU																								
<a href="#">[Nos termos do Art. 36, inciso I, da Resolução CONDIR nº 16/2022. Seguem alguns questionamentos para orientar a manifestação do(a) dirigente: Porque é oportuno que o PDG-UFU seja implantado na UORG? Que características a UORG possui que tornam conveniente essa implantação?]</a>																								
PROCEDIMENTOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NA UORG																								

<p>Regime(s) de execução propostos, considerando as especificidades da UORG e de suas unidades subordinadas:</p>	<p>[Informar quais regimes de execução do PDG-UFU serão adotados em cada unidade subordinada, podendo ser 100% Presencial, Teletrabalho Parcial e/ou Teletrabalho Integral.]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>100% Presencial:</b> quando o(a) participante da modalidade presencial executa as atividades laborais nas dependências do órgão, dispensado(a) do controle de frequência;</li> <li>• <b>Teletrabalho Parcial:</b> quando o(a) participante executa a atividade laboral presencialmente e fora das dependências do órgão, e registra cronograma com a indicação dos dias nos quais estará presente no órgão, dispensado(a) do controle de frequência;</li> <li>• <b>Teletrabalho Integral:</b> quando o(a) participante da modalidade teletrabalho executa a atividade laboral fora das dependências do órgão, dispensado(a) do controle de frequência.</li> </ul>
<p>Percentual mínimo ou máximo de participantes na UORG ou em cada unidade subordinada, se houver:</p>	<p>[Informar o percentual mínimo ou máximo da força de trabalho permitido para participar do programa de gestão em cada unidade subordinada da UORG, quando houver].</p>
<p>Critérios técnicos (habilidades e características) para seleção dos(as) interessados(as) em participar do PDG-UFU na UORG, se houver limitação de vagas na UORG:</p>	<p>Conforme Art. 20 da Resolução CONDIR nº 16/2020, quando houver limitação de vagas, o(a) dirigente, com apoio da CLAPDG, deverá selecionar, entre os(as) interessados(as), aqueles que participarão do PDG-UFU. Tal seleção deverá ser feita a partir da <b>avaliação de compatibilidade entre as atividades desempenhadas e o conhecimento técnico dos(as) interessados(as)</b>.</p> <p>A Comissão Permanente recomenda que os dirigentes exijam a certificação da ENAP como critério técnico de seleção/adesão, disponível nos links <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/programa/43">https://www.escolavirtual.gov.br/programa/43</a> (carga horária total para servidores sem função de chefia: 118h) ou <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/programa/42">https://www.escolavirtual.gov.br/programa/42</a> (carga horária total para chefias: 100 horas).</p> <p>Caso entenda que não é necessário exigir toda a certificação dos participantes, recomendamos, no mínimo, que os candidatos à adesão façam o curso <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293</a> (Noções Básicas do Trabalho Remoto) e que as chefias façam o curso <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334</a> (Gestão de Equipes em Trabalho Remoto).</p>
<p>Critérios de priorização na seleção de participantes:</p>	<p>Caso haja igualdade de habilidades e características entre os(as) interessados(as), deverão ser priorizados(as) os(as) agentes públicos na seguinte ordem:</p> <p>I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;</p> <p>II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;</p> <p>III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;</p> <p>IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;</p> <p>V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou</p> <p>VI - com vínculo efetivo.</p>
<p>Percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos(as) participantes, se houver:</p>	<p>Na fase de ambientação (6 meses), a produtividade adicional será de 0%.</p>
<p>Tempo mínimo de efetivo exercício na UORG, se houver:</p>	<p>[Informar o tempo mínimo de exercício do(a) servidor(a) na UORG para poder participar do Programa de Gestão, se houver]</p>
<p>Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do(a) participante à unidade:</p>	<p>O(A) participante em teletrabalho poderá ser convocado para realização de atividade presencial junto à UORG ou em outro setor, desde que respeitado <b>prazo de convocação não inferior a 48 (quarenta e oito) horas</b>, salvo casos de urgência justificada pela chefia imediata e aprovados pelo(a) dirigente.</p> <p>I. O prazo previsto será interrompido nos dias em que não haja expediente na unidade de exercício do(a) participante.</p> <p>II. A convocação e o comparecimento presencial deverão, obrigatoriamente, observar o horário de trabalho do(a) participante.</p> <p>III. A convocação prevista no caput deverá ser feita por escrito, por meio institucional de comunicação.</p> <p><u>Observação:</u> O não comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando convocado, sem a devida justificativa, será considerado descumprimento às regras do Programa de Gestão e ensejará o desligamento do(a) participante.</p>
<p>Hipóteses de vedação à participação:</p>	<p>Art. 31. Não poderão participar do PDG-UFU os agentes públicos que:</p> <p>I - exerçam suas atividades em setores para os quais foi autorizada a jornada flexibilizada, prevista no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995, e na Resolução nº 05/2016, de 7 de outubro de 2016, do Conselho Diretor;</p> <p>II - tenham sido desligados do PDG-UFU anteriormente por descumprimento das metas, obrigações, atribuições ou responsabilidades, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;</p> <p>III - não tenham o tempo mínimo de exercício na UORG, conforme definido pela CLAPDG na proposta de adesão; ou</p> <p>IV - estejam cumprindo penalidade disciplinar de que trata o art. 127 da Lei nº 8.112, de 1990.</p>
<p>Hipóteses em que o(a) dirigente da unidade deverá desligar o(a) participante do programa de gestão:</p>	<p>Conforme Art. 19 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, o(a) participante será desligado(a) do Programa de Gestão:</p>

- Por solicitação do(a) participante, observada antecedência mínima de trinta dias;
- No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de trinta dias;
- Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;
- Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- Em virtude de aprovação do(a) participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e
- Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 da Instrução Normativa nº 65/2020.

Observação: O desligamento será feito pelo(a) dirigente da UORG, com notificação ao(à) participante concedendo prazo, não inferior a 30 (trinta) dias, para que este(a) volte a se submeter ao controle de frequência, conforme art. 10 do Decreto nº 11.072/2022.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES PARA IMPLANTAÇÃO DO PDG-UFU NA UORG

<p><b>Competências do(a) dirigente:</b></p>	<p>I – elaborar proposta de adesão ao PDG-UFU, conforme a oportunidade, conveniência e interesse da UORG, ouvido o respectivo Conselho, se Unidade Acadêmica;</p> <p>II – divulgar a seus(suas) subordinados(as) o interesse da UORG em aderir ao Programa de Gestão;</p> <p>III – manifestar-se quanto aos requerimentos de participação dos agentes públicos sob sua subordinação;</p> <p>IV – selecionar os(as) participantes, quando houver limitações no número de vagas;</p> <p>V – controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua UORG, repassando as informações à autoridade imediatamente superior; e</p> <p>VI – promover o desligamento do(a) participante nos casos previstos no art. 19 da IN nº 65/2020.</p>
<p><b>Competências do(a) chefia imediata:</b></p>	<p>I – acompanhar o desempenho das atividades pelos(as) participantes;</p> <p>II – manter contato permanente com os(as) participantes para repassar instruções e manifestar considerações sobre sua atuação;</p> <p>III – redefinir as metas do(a) participante por necessidade do serviço;</p> <p>IV – aferir o cumprimento das metas e avaliar as entregas dos(as) participantes no prazo de até 40 dias após o término do plano;</p> <p>V – convocar o participante para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, com a antecedência mínima de 48 horas mediante justificativa; e</p> <p>VI – registrar a evolução das atividades e informar ao(à) dirigente da UORG sobre dificuldades ou outras situações ocorridas.</p>
<p><b>Competências do(a) participante:</b></p>	<p>I – cumprir as metas estabelecidas no plano de trabalho;</p> <p>II – atender às convocações para comparecimento presencial, na forma e prazos previstos nesta Resolução;</p> <p>III – manter dados cadastrais e de contato atualizados;</p> <p>IV – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e outros sistemas e formas de comunicação, conforme acordado com a chefia imediata;</p> <p>V – permanecer em disponibilidade para contato pelos meios listados no inciso IV, durante o horário de funcionamento da UORG;</p> <p>VI – informar à chefia imediata, de forma periódica, e sempre que demandado, sobre o andamento do trabalho, bem como eventual dificuldade, dúvida, afastamento, licença ou outro impedimento, para eventual adequação das metas ou redistribuição do trabalho;</p> <p>VII – zelar pelas informações acessadas de forma remota, conforme normas de segurança da informação e orientações definidas pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC e pela comissão da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;</p> <p>VIII – comunicar à chefia imediata os casos de comparecimento próprio ou na condição de acompanhante de seu dependente ou familiar a consultas médicas ou odontológicas, ou realização de exames em estabelecimento de saúde, para flexibilização das metas previstas no plano de trabalho até o limite permitido para dispensa de compensação, ou para compensação; e I</p> <p>X – quando estiver em teletrabalho, providenciar a estrutura física e tecnológica necessárias.</p>

#### ANEXOS

##### ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES

O Programa de Gestão nesta UORG abrangerá as atividades descritas na Tabela de Atividades constante no Anexo I (Documento SEI nº XXXX).

A tabela de atividades foi elaborada com resultados passíveis de mensuração efetiva no âmbito da Unidade, como orientam os Artigos. 9º e art. 10 da RESOLUÇÃO CONDIR Nº 16, DE 09 DE MAIO DE 2022.

**REQUERIMENTO DE ADESÃO DO(A) PARTICIPANTE AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - PDG-UFU**

Ao(À) Dirigente do/a [NOME DA UORG]

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, na Resolução CONDIR nº 16, de 09 de maio de 2022, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022; e

CONSIDERANDO a Portaria [DADOS DA PORTARIA], que autorizou a implantação do Programa de Gestão [no/na NOME DA UORG].

Venho apresentar o seguinte:

REQUERIMENTO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO (PDG-UFU)			
Nome do(a) participante:			
Matrícula SIAPE:			
Cargo efetivo:			
E-mail institucional:		Ramal:	
Nome do setor:		Sigla:	
Nome da chefia imediata:			
Jornada de trabalho:	( <input type="checkbox"/> ) 40h ( <input type="checkbox"/> ) 30h ( <input type="checkbox"/> ) 25h ( <input type="checkbox"/> ) 20h		
Modalidade(s) de interesse:	( <input type="checkbox"/> ) 100% Presencial ( <input type="checkbox"/> ) Teletrabalho Parcial ( <input type="checkbox"/> ) Teletrabalho Integral		

Em razão da minha solicitação de adesão ao Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia (PDG-UFU), declaro que, SE SELECIONADO, observarei todas disposições constantes na Instrução Normativa nº 65/2020 no Decreto nº 11.072/2022 e na Resolução CONDIR nº 16/2022, bem como firmarei compromisso junto à chefia imediata quanto à pactuação, execução e registro de entregas que estarão previstas meu plano de trabalho, estando ciente que o descumprimento dos acordos estabelecidos no referido plano poderão ensejar meu desligamento do programa.

**Assinatura do(a) Participante / Assinatura da Chefia Imediata**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO - PDG-UFU  
(FASE PILOTO)**

O(A) DIRETOR(A) DA [NOME DA UORG], no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no art. 19, da Resolução CONDIR nº 16/2022, **AUTORIZA** a participação do(a) servidor(a) [NOME COMPLETO], matrícula SIAPE [número], no Programa de Gestão - PDG-UFU (Fase Piloto), na modalidade [presencial, teletrabalho integral ou teletrabalho parcial], no período de 03/10/2022 a 02/12/2022.

Uberlândia, 22 de setembro de 2022.

NOME COMPLETO DO(A) DIRIGENTE  
Portaria de Nomeação.

**PACTUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ENTRE PARTICIPANTE E CHEFIA IMEDIATA - PDG-UFU**

Nome do(a) participante:		Matrícula SIAPE:	
Cargo efetivo:			
E-mail institucional:		Ramal:	
Telefone fixo ou móvel para divulgação: <i>*Exigido somente para teletrabalho</i>	[Em atendimento ao art. 9º, § 6º do Decreto 11.072/2022, o(a) participante em teletrabalho deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.]		
Nome da chefia imediata:			
Nome e sigla do setor:			
Jornada de trabalho:	<input type="checkbox"/> 40h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 25h <input type="checkbox"/> 20h		
Regime de execução:	<input type="checkbox"/> 100% Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho Integral <input type="checkbox"/> Teletrabalho Parcial		
<b>HORÁRIO DE TRABALHO:</b>			
Chefia e participante devem estabelecer os dias e horários de trabalho, respeitado o horário de funcionamento do setor e a jornada semanal do servidor.			
Horário de trabalho:	[Preenchimento obrigatório para todos os regimes de execução]		
Dia(s) e horário(s) no presencial:	[Preenchimento obrigatório somente no 100% presencial e no Teletrabalho Parcial.]		
Período de disponibilidade para contato:	[Preenchimento obrigatório somente para o teletrabalho integral ou parcial. Conforme Art. 9, inciso V do Decreto nº 11.072/2022, o agente público em teletrabalho deverá permanecer disponível para contato no período definido pela chefia imediata, observado o horário de funcionamento da unidade e a jornada de trabalho do participante.]		
<b>PLANO DE TRABALHO:</b>			
Considerando sua jornada e atividades desempenhadas, estabeleça um plano de trabalho mensal na tabela abaixo:			
Período de Execução do Plano:	[dia/mês/ano] a [dia/mês/ano] O período deve ser de um mês, sendo orientado que o participante inicie o plano no dia 1º e termine no último dia.		
<b>Código da Atividade na Tabela</b>	<b>Nome da Atividade</b>	<b>Horas Alocadas</b>	
<b>Tempo total do plano:</b>		CH diária X dias úteis do mês	
<b>ACORDOS COMPLEMENTARES:</b>			
1. 2. 3. ...			

## TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Ciência e Responsabilidade, eu **[NOME DO(A) PARTICIPANTE]**, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia (PDG-UFU), declaro:

Atender às normas relativas ao Programa de Gestão da UFU conforme Resolução CONDIR nº 16/2022;

Cumprir os acordos estabelecidos no Plano de Trabalho;

Ter ciência que minha participação no PDG-UFU não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas hipóteses previstas no Art. 19 da IN nº 65/2020, conforme Art. 32 da Resolução CONDIR nº 16/2022;

Quando estiver em teletrabalho, manter a estrutura física e tecnológica necessária, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;

Ter conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades acordadas;

Quando estiver em teletrabalho, atender às convocações para realização de atividade presencial junto à UORG ou em outro setor, desde que respeitado prazo de convocação não inferior a 48 (quarenta e oito) horas, salvo casos de urgência justificada pela chefia imediata e aprovados pelo(a) dirigente;

Ter ciência quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos 29 a 36 da IN nº 65/2020;

Ter ciência quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

Ter ciência quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, no que couber, e zelar pelas informações acessadas de forma remota, conforme normas de segurança da informação e orientações definidas pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC e pela comissão da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

Ter ciência das 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;

Ter ciência que o chefe imediato poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

Ter ciência que a alteração superveniente do plano de trabalho ou do programa de gestão não enseja o dever de assinar novo termo de ciência e responsabilidade, bastando ser notificado quanto ao teor da alteração promovida.

Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental ou patrimonial, constantes de regulamentação própria e mediante termo de recebimento e responsabilidade, ao retirar processos, documentos ou equipamentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades.

Ter ciência que em caso de desligamento do programa de gestão devo me submeter ao controle de frequência em até trinta dias após o ato de notificação;

Ter ciência que é de minha competência:

Cumprir as metas estabelecidas no meu plano de trabalho e fazer o registro das entregas no sistema informatizado;

Registrar meus planos de trabalho no sistema informatizado até o último dia útil de vigência do plano em vigor e submetê-lo à chefia imediata para aprovação.

Manter dados cadastrais atualizados;

Manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar, quando na modalidade teletrabalho;

Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e outros sistemas e formas de comunicação, conforme acordado com a chefia imediata;

Permanecer em disponibilidade para contato pelos meios listados acima, durante o horário de funcionamento da UORG, respeitado meu horário de trabalho;

Informar à chefia imediata, de forma periódica, e sempre que demandado, sobre o andamento do trabalho, bem como eventual dificuldade, dúvida, afastamento, licença ou outro impedimento, para eventual adequação das metas ou redistribuição do trabalho;

Comunicar à chefia imediata os casos de comparecimento próprio ou na condição de acompanhante de meu dependente ou familiar a consultas médicas ou odontológicas, ou realização de exames em estabelecimento de saúde, para flexibilização das metas previstas no plano de trabalho até o limite permitido para dispensa de compensação, ou para compensação; e

Observar as demais disposições constantes na Instrução Normativa nº 65/2020 no Decreto nº 11.072/2022 e na Resolução CONDIR nº 16/2022.

NOME DO PARTICIPANTE  
Cargo Ocupado

NOME DA CHEFIA IMEDIATA  
FG/CD  
Portaria de Designação

NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO LOCAL  
Membro da Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão  
Portaria de Designação

NOME DO(A) DIRIGENTE  
FG/CD  
Portaria de Designação



## INFORME

### AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO - PDG-UFU

Na condição de chefia imediata do(a) participante **NOME COMPLETO DO SERVIDOR**, matrícula **SIAPE**, informo que avaliei as entregas do plano de trabalho referente ao período de **DATA INÍCIO(dia/mês/ano)** a **DATA FIM(dia/mês/ano)** no sistema informatizado e que considero as entregas foram:

- ( ) SATISFATÓRIAS, com atendimento aos prazos e qualidade esperados pela unidade;
- ( ) INSATISFATÓRIAS. Justificar:

NOME DA CHEFIA IMEDIATA

Portaria de designação

Cidade, dia/mês/ano.

## SOLICITAÇÃO

Ao(À) Senhor(a) [Diretor(a) da NOME DA UORG]

Solicito meu desligamento do Programa de Gestão - PDG-UFU, a partir de dia/mês/ano.

Estou ciente que devo retornar ao registro de ponto eletrônico no SISREF a partir da referida data.

Local, dia/mês/ano.

Nome Completo do solicitante  
Matrícula SIAPE XXXX

Ciente do pedido de desligamento.

Nome da chefia imediata  
Portaria de Nomeação

## TERMO

Processo nº [informar nº do processo]

Interessado(a): NOME DO SERVIDOR DESLIGADO

### DESLIGAMENTO DO(A) PARTICIPANTE NO PROGRAMA DE GESTÃO - PDG-UFU

O(A) DIRETOR(A) DA [NOME DA UORG], no uso de suas atribuições legais e regulamentares e, considerando o disposto no Art. 32, da Resolução CONDIR nº 16/2022 e Art. 19 da Instrução Normativa nº 65/2020, **DECIDE PELO DESLIGAMENTO** do(a) servidor(a) [NOME COMPLETO], matrícula SIAPE [número], do Programa de Gestão - PDG-UFU, a partir de [dia/mês/ano].

MOTIVO DO DESLIGAMENTO:

- Solicitação do Participante;
- Interesse da Administração. Justificar: [obrigatório]
- Descumprimento do plano de trabalho. Especificar: [obrigatório]
- Descumprimento de item do termo de responsabilidade. Especificar: [obrigatório]
- Decurso do prazo de participação, quando houver;
- Remoção, com alteração de exercício;

Uberlândia, dia/mês/ano.

NOME COMPLETO DO(A) DIRIGENTE  
Portaria de Nomeação.

Ordem (siglaxxx)	NOME DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	FÓRMULA DE CÁLCULO DO TEMPO (atividade/alocação diária)	PERMITE TRABALHO REMOTO (Sim/Não)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	GANHO DE PRODUTIVIDADE (%)	ENTREGAS ESPERADAS (resultado)***	CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES
					(2h)	(3h)	(4h)	(5h)	(6h)	(8h)	(10h)	(20h)	(30h)	(40h)			
AG_UFU001	Atendimento ao Público	Atendimento, orientação, encaminhamento, respostas a usuários internos e externos.	Atividade	Sim											0%	Registro do Relatório de atendimentos.	Uso de canais remotos de atendimento. Domínio sobre os diversos assuntos tratados na unidade.
AG_UFU002	Gestão de Processos Administrativos e Produção de Documentos no SEI	Receber, analisar, atribuir, encaminhar, acompanhar, produzir documentos e concluir processos administrativos no SEI.	Atividade	Sim											0%	Registro de Acompanhamento dos Processos e Tratativas; Documento produzido;	Domínio sobre os diversos assuntos tratados na unidade. Domínio quanto ao uso do SEI.
AG_UFU003	Gestão de Recursos Tecnológicos, Materiais e Financeiros da unidade	Solicitar e acompanhar serviços de TIC, manutenção/instalação de equipamentos, infraestrutura predial, etc; Materiais permanentes e de consumo; Transferência ou baixa de bens permanentes; Serviço de Frota; Diárias e passagens; Pagamento de taxa de inscrição; Reservar espaço físico e outras tarefas similares.	Atividade	Sim											0%	Registro dos serviços ou materiais solicitados; Registro de acompanhamento da execução dos serviços ou do recebimento de materiais;	Conhecimento sobre o sistema utilizado para abertura e acompanhamento de execução do chamado.
AG_UFU004	Expedição, recebimento ou arquivamento de Correspondência e Documentos Físicos	Expedir, receber, tramitar ou arquivar correspondências e documentos diversos em meio físico, recebidos ou encaminhados pelo Correios, Setor de Protocolo e similares).	Atividade	Não											0%	Relatório de correspondências expedidas, recebidas, tramitadas e arquivadas;	Conhecimentos gerais sobre expedição, recebimento e tramitação de correspondências.
AG_UFU005	Elaboração de relatórios, formulários e planilhas	Preparar relatórios, formulários e planilhas. Inclui relatório de programação de matriz orçamentária, relatório de prestação de contas, relatório de gestão, anuário e similares.	Atividade	Sim											0%	Relatório, formulário ou planilha.	Conhecimento sobre editor de textos, base de dados, planilhas, etc.
AG_UFU006	Gestão, consulta, cadastro, alteração ou conferência de dados em sistemas diversos	Gerir, consultar, cadastrar ou alterar dados em sistemas internos e externos (SIAPE, SIGEPE, SIAFI, SG, etc.); Realizar conferência de lançamentos em sistemas ou outras ferramentas de controle.	Atividade	Sim											0%	Relatório de cadastros, alterações ou conferências realizadas.	Conhecimento sobre o sistema. Excel básico.
AG_UFU007	Produção ou revisão de fluxogramas, manuais ou similares	Analisar, identificar e formular ou reformular fluxos e rotinas de trabalho.	Atividade	Sim											0%	Fluxograma, Mapeamento, Passo-a-passo.	Conhecimento sobre ferramentas utilizadas para mapeamento e fluxos, como por exemplo, Camunda e Bizagi.
AG_UFU008	Estudos e análises de normas, pareceres, notas e similares	Estudar e analisar as legislações, notas técnicas, pareceres, orientações normativas e similares que tratam das rotinas de pessoal, orçamentária, acadêmica ou patrimonial.	Atividade	Sim											0%	Exposição oral ou resenha sobre a matéria.	Leitura e compreensão de textos normativos.
AG_UFU009	Organização de reuniões ou eventos	Organizar reuniões ou eventos, promovidos pela unidade ou à convite externo; Preparar apresentações para a reunião;	Atividade	Sim											0%	Reuniões ou eventos realizados de acordo com o planejamento. Relatório de realização do evento.	Nomeação ou designação interna/administrativa para a organização da reunião ou evento

AG_UFU010	Produção, acompanhamento e divulgação de comunicação interna ou externa	Atualizar dados no Site da UORG; Produzir, Editar e divulgar conteúdo para redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Divulgar informações em canais internos (Lista-UFU). Acompanhar notícias.	Atividade	Sim														0	Divulgação do conteúdo produzido	Conhecimento sobre a plataforma do site e mídias sociais
AG_UFU011	Gestão de equipe	Orientar a equipe; elaborar, aprovar ou ajustar plano de trabalho; acompanhar as atividades da unidade, aferir as entregas; oferecer feedback e similares.	Atividade	Sim														0%	Relatórios; plano aprovado ou ajustado; avaliação das entregas; feedback realizado.	Conhecimento sobre os temas gestão de equipes; coordenação de equipes; Feedback; gestão de conflitos; etc.
AG_UFU012	Planejamento de atividades da unidade	Realizar atividades de planejamento, de curto, médio ou longo prazo, que resultem em documento de orientação para a equipe de trabalho.	Atividade	Sim														0%	Plano elaborado.	Conhecimento sobre planejamento estratégico; gestão para resultados; gestão de riscos, etc.
AG_UFU013	Planejamento, coordenação e execução de programas ou projetos da unidade	Planejar, executar, fiscalizar, controlar ou avaliar programas e projetos da unidade.	Atividade	Sim														0%	Programa ou projeto executado; relatório de avaliação ou similares.	Conhecimentos específicos sobre o projeto ou programa.
AG_UFU014	Participação em órgãos colegiados (Conselhos, Colegiados, Comissões, Comitês)	Executar tarefas relacionadas a participação em órgãos colegiados (participar de reuniões, relatar processo, estudar legislações, produzir documentos, atas, planilhas e similares).	Atividade	Sim														0%	Resultados e encaminhamentos relatados ou registrados em ata de reunião.	Nomeação ou designação para participação.
AG_UFU015	Participação em reuniões ou eventos institucionais	Participar de reuniões ou eventos, promovidos pela unidade ou à convite externo, na condição de representante da UORG; Reuniões de equipe; Reuniões em geral.	Atividade	Sim														0%	Resultados e encaminhamentos relatados ou registrados em ata de reunião.	Nomeação ou designação para participação.
AG_UFU016	Gestão Acadêmica no SG	Acompanhar o andamento dos processos da unidade no Sistema de Gestão, com análise, atribuição, encaminhamento, decisão, desdobramentos e conclusão definitiva.	Atividade	Sim														0%	Registro de Acompanhamento dos Processos e Tratativas. Cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.	Domínio sobre os diversos assuntos tratados na unidade, notadamente àqueles de cunho acadêmico. Domínio quanto ao uso do Sistema de Gestão.
AG_UFU017	Gestão e Fiscalização de Contratos	Conferir, analisar e produzir documentos, relatórios, certidões, dados financeiros, pagamentos e similares, relativos à gestão e fiscalização de contratos administrativos	Atividade	Sim														0%	Termo/Declaração de Conferência/Documento Produzido	Conhecimento contábil, gestão de pessoas, gestão e fiscalização de contratos administrativos e Legislação Trabalhista (CLT – Terceirização). Designação com gestor/fiscal de contrato.
AG_UFU018	Instalação e Manutenção de Equipamentos da unidade	Instalar, configurar e realizar manutenção de equipamentos diversos da unidade.	Atividade	Não														0%	Relatório de Atendimentos.	Conhecimento técnico específico sobre o equipamento.
AG_UFU019	Suporte técnico remoto	Instalar, configurar ou realizar manutenção de equipamentos da unidade com utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC's)	Atividade	Sim														0%	Relatório de Atendimentos.	Conhecimento técnico específico sobre o equipamento, sistema ou aplicativo.
AG_UFU020	Participação em curso de capacitação de curta duração (sem registro de ADS no SEI)	Participar de cursos de capacitação, workshops, oficinas e treinamentos de curta duração, sem o registro de ADS no SEI.	Atividade	Sim														0%	Certificado ou Declaração de Participação	Não se aplica.

**PARÂMETROS PARA DEFINIÇÃO DO NÍVEL DE COMPLEXIDADE DA ATIVIDADE**

Nome	Descrição	Análise
Grau de Concentração	Quanto ao grau de concentração exigido para a execução da atividade	Quanto maior o grau de concentração, maior a faixa de complexidade e o tempo médio para sua execução.
Necessidade de Estudo	Quanto à necessidade de estudo/ novo conhecimento para a execução da atividade	Quanto maior a necessidade de estudo, maior a faixa de complexidade e o tempo médio para sua execução.
Volume de Tarefas	Quanto ao volume de tarefas contidas na atividade que será executada	Quanto maior o volume de tarefas contidas na unidade, maior a faixa de complexidade e o tempo médio para sua execução.
Interação com terceiros	Quanto ao nível de interação com outros órgãos e/ou autoridades superiores	Quanto maior o nível de interação com terceiros, maior a faixa de complexidade e o tempo médio para sua execução.

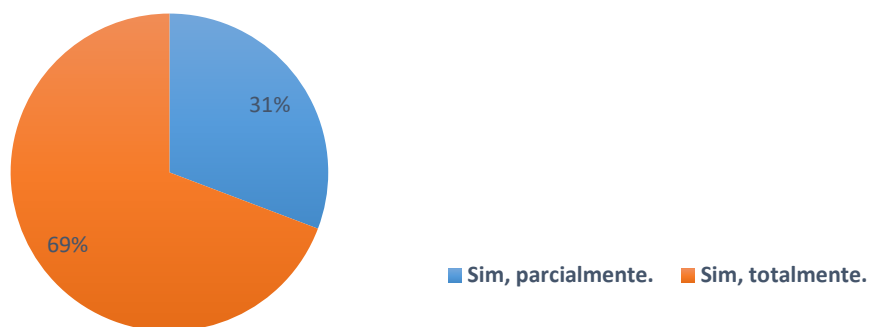
**Níveis para análise dos parâmetros: BAIXO, MÉDIO E ALTO**

Tempo Médio de Execução (horas/semana)	Faixa(s) de Complexidade
2	A
3	B
4	C
5	D
6	E
8	F
10	G
20	H
30	I
40	J

## AVALIAÇÃO DA FASE PILOTO – PARTICIPANTE SEM FUNÇÃO DE CHEFIA

Total de Respostas: 65

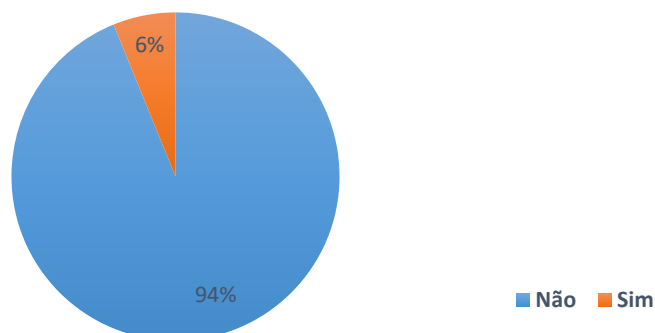
As atividades disponíveis no sistema contemplaram aquelas que você desempenha no setor?



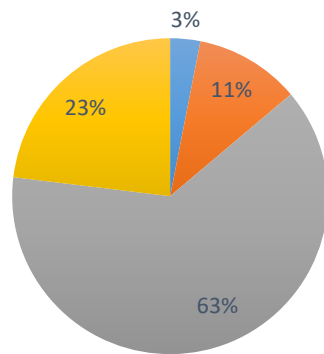
As faixas de tempo (2h, 4h, 6h, 8h, 10h, 15h, 20h, 25h, 30h e 40h) foram suficientes para cadastro do seu plano de trabalho no sistema?



Processo de Adesão no SEI: Você teve alguma dificuldade para preencher o Requerimento e Termo de Compromisso no SEI?

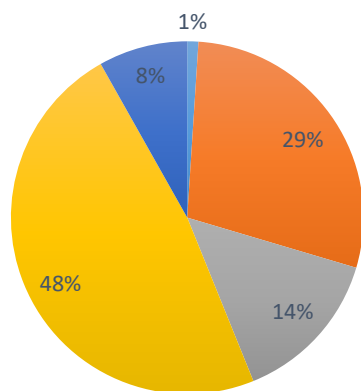


## Sobre o VPN: Você conseguiu acessar a rede UFU via VPN?



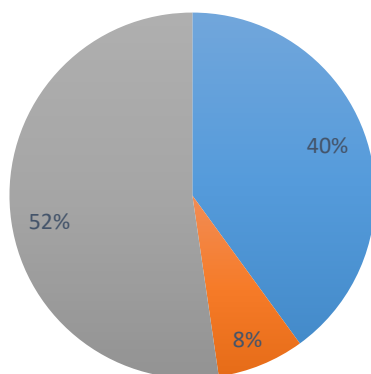
- Não consegui acessar a VPN durante o piloto.
- Não se aplica (Modalidade 100% Presencial)
- Sim, consegui acesso com facilidade.
- Sim, mas demorei um pouco para conseguir acesso.

## Sobre o uso de aplicativo de mensagens durante o Piloto (WhatsApp, Chat do Teams, Kaizala, etc)



- Instalei o Kaizala e consegui fazer parte do atendimento pelo aplicativo
- Atendi pelo chat do Teams
- Utilizei o WhatsApp Business (cadastrado no ramal institucional)
- Utilizei meu WhatsApp pessoal para atendimento de demandas
- Outra

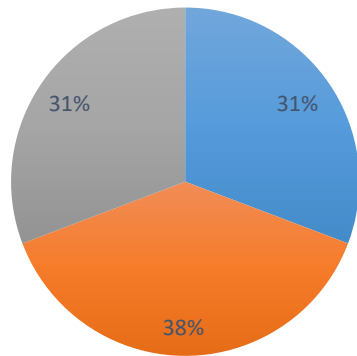
## Você teve dificuldade em operar o sistema do PDG-UFU?



- Não tive dificuldade, pois o sistema é bem simples.
- Tive muita dificuldade, pois o sistema apresenta falhas que atrapalham sua plena utilização.
- Tive um pouco de dificuldade na primeira semana, mas depois me adaptei bem.

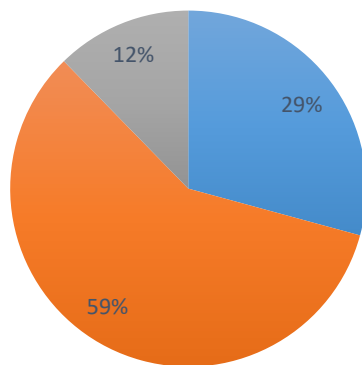


### Você teve dificuldade em elaborar seu plano de trabalho?



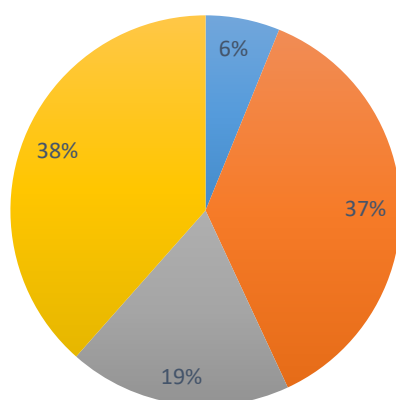
- Ainda sinto dificuldade na hora de montar meu plano.
- Não tive dificuldade.
- Tive dificuldade somente na primeira semana.

### Com base nas orientações da CPAPDG, você teve dificuldade para registrar as suas entregas?



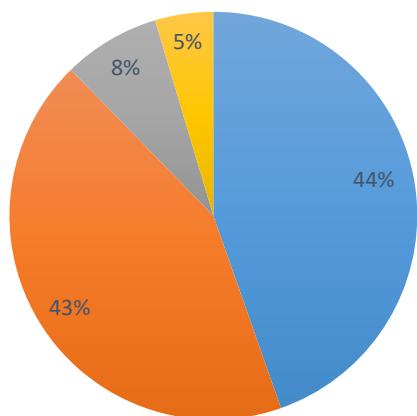
- Ainda sinto dificuldade, pois não estava acostumado(a) a registrar o que faço.
- Tive dificuldade somente na primeira semana, mas depois consegui especificar melhor as entregas que executei.
- Tive facilidade, pois já tinha o hábito de registrar a execução das minhas atividades.

### Considerando a periodicidade para criação, execução e registro das entregas



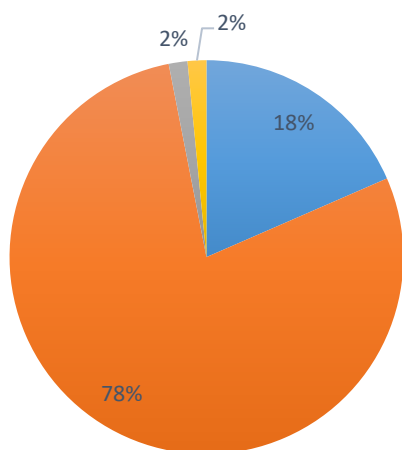
- Achei mais fácil registrar as atividades com referência na minha jornada diária, repetindo a mesma atividade mais de uma vez ao longo do plano.
- O plano mensal é mais adequado para minhas atividades.
- O plano quinzenal fez mais sentido para o planejamento das minhas atividades;
- O plano semanal foi o mais adequado para me planejar e registrar minhas entregas;

### Sobre a gestão do tempo durante a fase piloto



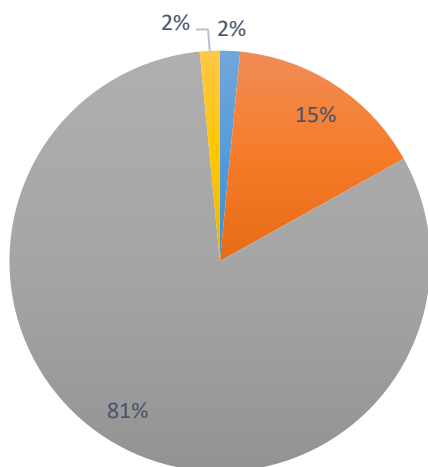
- Consegui executar meus planos com pouca ou nenhuma necessidade de ajuste;
- Tive que ajustar meus planos algumas vezes, especialmente pelo surgimento de novas demandas durante sua execução;
- Tive que ajustar meus planos algumas vezes, especialmente porque não tinha o hábito de fazer esse tipo de planejamento;
- Outra

### Sobre a jornada de trabalho



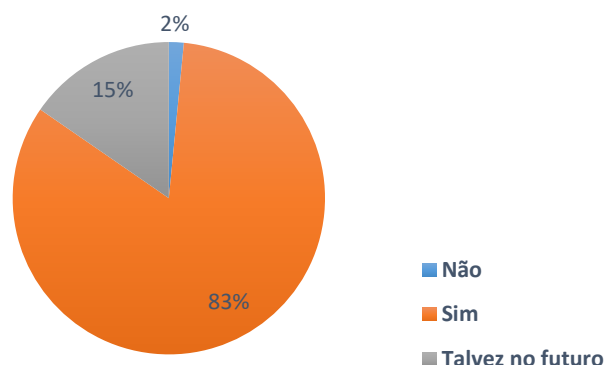
- Algumas vezes tive que trabalhar fora do horário acordado no meu plano, ultrapassando minha jornada semanal;
- Consegui executar meus planos dentro da jornada semanal e do horário de trabalho registrado no meu plano;
- Recebi demandas e tive que trabalhar fora do meu horário marcado no plano, mas não ultrapassei minha jornada, foi tranquilo a flexibilidade para organizar de acordo com a necessidade do setor.
- Outra

### Sobre a dinâmica do sistema, a chefia realizou suas ações (aceite do plano, ajustes, avaliação) em tempo hábil?



- A chefia cumpriu sobre a aprovação dos planos de trabalho, porém verificar a realização das atividades foi uma atividade que a chefia teve dificuldade.
- A chefia realizou suas ações em tempo hábil, mas tive que alertá-la uma vez;
- A chefia realizou suas ações em tempo hábil, sem necessidade de alerta da minha parte;
- Outra

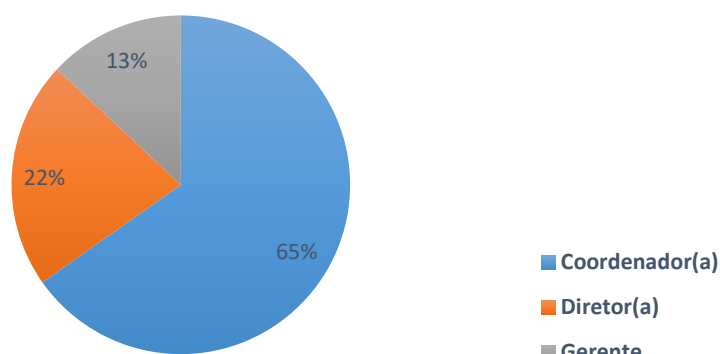
**De acordo com sua experiência na fase piloto e as regras da Resolução CONDIR 16/2022, você tem interesse em aderir ao PDG-UFU?**



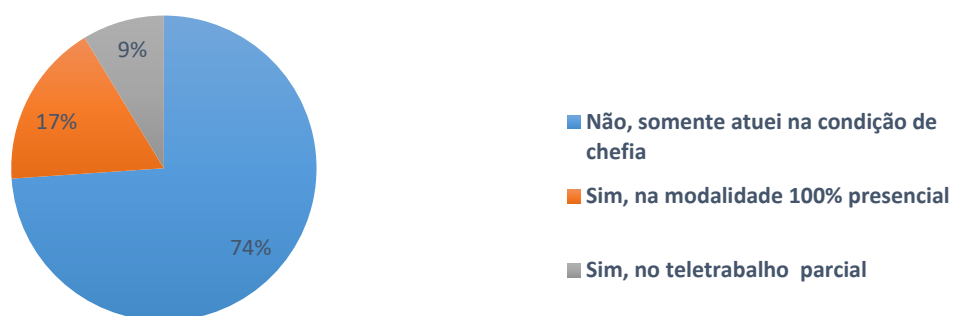
## AVALIAÇÃO DA FASE PILOTO – CHEFIA IMEDIATA

Total de Respostas: 23

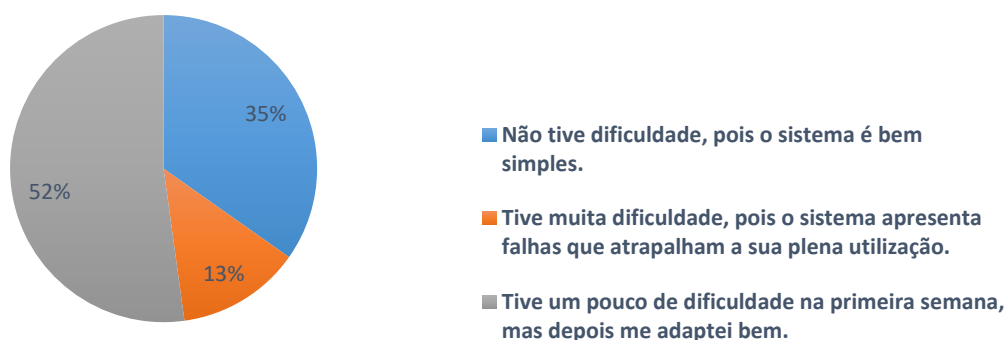
### Função na UORG



### Fez adesão ao Programa de Gestão - PDG-UFU na condição de participante?



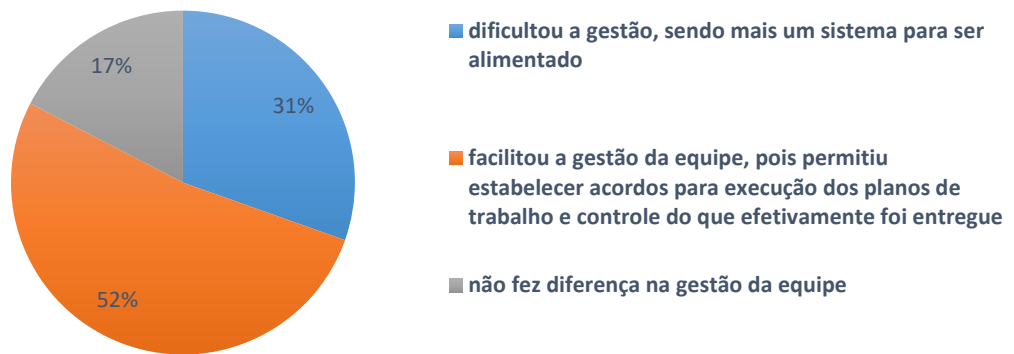
### Teve dificuldade em utilizar o sistema informatizado do PDG-UFU?



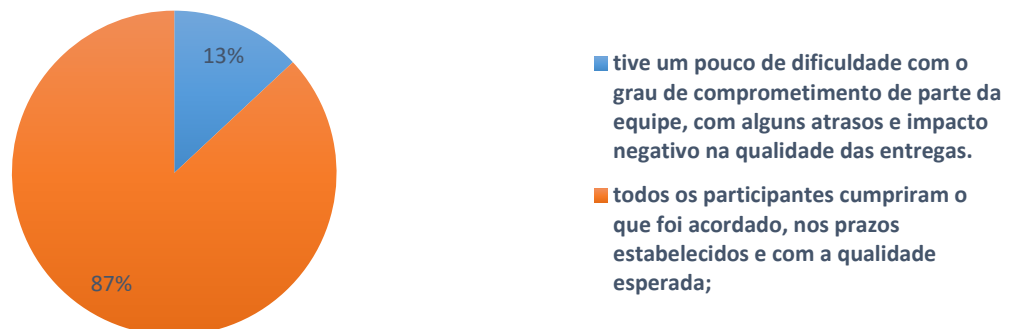
## Considerando a periodicidade para avaliação das entregas



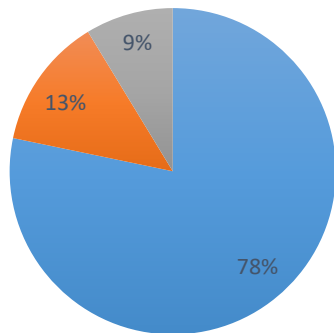
## Considerando seu papel de liderança, o PDG-UFU



## Sobre o grau de comprometimento da equipe

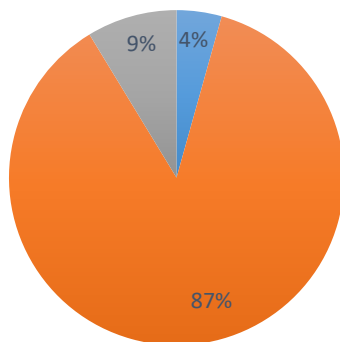


## Sobre a comunicação com os participantes na modalidade teletrabalho (parcial ou integral)



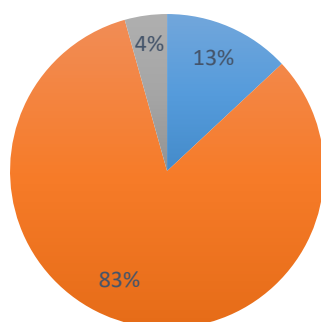
- não tive dificuldade de comunicação, pois os participantes permaneceram disponíveis durante o horário que foi acordado.
- tive dificuldade de comunicação com alguns participantes, mas consegui ajustar com o servidor e percebi melhora durante o piloto;
- tive muita dificuldade de comunicação com alguns participantes, o que dificultou o atendimento de demandas urgentes.

## Sobre a jornada presencial dos participantes em teletrabalho parcial



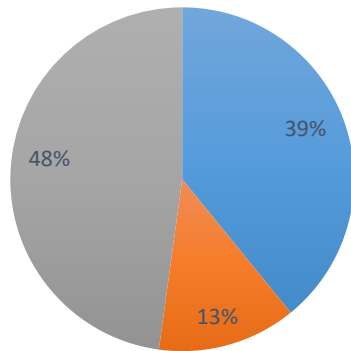
- não tive servidores da equipe em teletrabalho.
- os servidores cumpriram a jornada presencialmente nos dias que foram acordados, sem ocorrências.
- Houve registro de ocorrências, mas foram comunicadas com antecedência suficiente para remanejamento da equipe, sem prejuízo no atendimento de demandas.

## Sobre o nível de interação da equipe, o teletrabalho do PDG-UFU



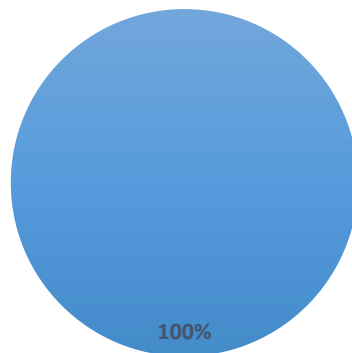
- aumentou a interação com o uso das ferramentas tecnológicas, dando maior celeridade aos projetos com atuação coletiva
- manteve o mesmo nível de interação da modalidade presencial

## Sobre o registro diário do Programa de Gestão no SISREF de cada participante



- Exigiu mais tempo que o habitual, mas entendo que é possível adaptar os lançamentos para que isso não seja um empecilho à implantação.
- Exigiu muito tempo para lançamento e considero que seja um empecilho para a implantação do PGD-UFU na minha unidade.
- Não considero que o registro individual diário no SISREF seja um problema para a implantação do PGD.

## Na sua opinião, o PDG-UFU tem condições de ser implementado na sua unidade nos moldes da fase piloto?



■ Sim



Relatório nº 2/2022/CLAPDGCTIC/CTIC/REITO

Processo nº 23117.066681/2022-81

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO - FASE PILOTO

### 1. DADOS GERAIS DA UORG

- 1.1. NOME DA UORG: Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 1.2. NOME DO(A) DIRIGENTE: Rafael Pasquini
- 1.3. QUANTIDADE DE PARTICIPANTES NO PILOTO:
  - a) 100% PRESENCIAL: 2
  - b) TELETRABALHO PARCIAL: 7
  - c) TELETRABALHO INTEGRAL: 10
- 1.4. QUANTIDADE DE DESLIGAMENTOS: não houve desligamento durante a execução da Fase Piloto.  
Motivo do(s) desligamento(s):

### 2. GRAU DE COMPROMETIMENTO DOS PARTICIPANTES

2.1. QUANTO À COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO COM A CHEFIA, COLEGAS E USUÁRIOS: com base em conversas informais e também nas respostas dos questionários de avaliação da Fase Piloto, elaborados pela CPADG e respondidos pelos participantes e Chefias, concluímos que de forma geral, a comunicação interna e com a comunidade externa realizou-se normalmente, pelos canais de comunicação disponibilizados, não havendo registros formais de reclamação por parte dos usuários e nem entre os colegas. Em relação à comunicação com as Chefias, alguns chefes relataram que tiveram dificuldade de comunicação com os servidores que se encontravam em teletrabalho parcial e integral, e que, portanto, esse quesito deve ser aprimorado, uma vez que o atendimento de demandas urgentes ficou prejudicado em momentos isolados. Contudo, trata-se de um aspecto ajustável.

2.2. QUANTO À ADEQUAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO: a CLAPDG verificou dificuldades de adequação dos planos de trabalho no início da Fase Piloto, uma vez que foi procurada pelos participantes para o esclarecimento de dúvidas, o que consideramos um processo natural e esperado, tendo em vista a implantação de novas rotinas de registro de atividades, tarefas e cumprimento de carga horária. A maioria dos participantes relatou que encontrou dificuldades somente na elaboração do primeiro plano, e que à medida em que as situações práticas se apresentavam, o esclarecimento de dúvidas com a Comissão era suficiente para a realização de adequações em tempo hábil ao cumprimento e registro das tarefas.

2.3. QUANTO AO REGISTRO DAS ENTREGAS: com base nas respostas dos participantes, observa-se que a maioria apresentou dificuldade no registro das entregas somente na primeira semana da Fase Piloto, e que muitos já possuem o hábito de registrar a execução das atividades. Contudo, as opiniões são muito divergentes em relação à periodicidade do registro, ou seja, todas as formas de registro testadas (diária, semanal, quinzenal e mensal) foram consideradas adequadas por partes quantitativas de participantes que não nos permite eleger uma das formas como a melhor. No que se refere à avaliação das entregas por parte das Chefias, é pertinente relatar que a maioria dos chefes prefere uma avaliação quinzenal ou mensal, ou seja, um interregno de tempo maior entre as avaliações.

### 3. EFETIVIDADE NO ALCANCE DE METAS E RESULTADOS



3.1. EM RELAÇÃO À QUALIDADE DAS ENTREGAS: a esse respeito, durante a Fase Piloto não houve o registro formal de reclamações em relação à qualidade das entregas realizadas pelos participantes das três modalidades, o que nos leva a concluir que a execução do teletrabalho não acarretou perda de qualidade nos serviços prestados pelo CTIC. A esse respeito, cita-se a avaliação de uma das chefias participantes que ressaltou que as metas são medidas e avaliadas considerando-se o atendimento de ordens de serviço e que não houve dificuldades. Contudo, após a realização da Fase Piloto, em formulário de avaliação preenchido por uma das Chefias, foi registrada a insatisfação com relação ao grau de comprometimento de alguns servidores, que em momentos pontuais, não estavam disponíveis para contato no horário de trabalho estabelecido, o que dificultou a comunicação e impactou negativamente na qualidade da entrega de algumas tarefas.

3.2. EM RELAÇÃO AO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS: não houve prejuízo no cumprimento de prazos em relação às entregas do CTIC. Contudo, em relação ao registro dos planos de trabalho e entrega de tarefas, ainda se faz necessário a adaptação aos novos procedimentos.

#### **4. BENEFÍCIOS E PREJUÍZOS PARA A UNIDADE**

4.1. BENEFÍCIOS OBSERVADOS: os servidores participantes apresentaram maior satisfação no exercício de suas atividades laborativas diárias, e não houve prejuízo no atendimento das demandas. A gestão do tempo de cada um se mostrou mais eficiente e para aqueles que permaneceram fora da Fase Piloto, ou seja, continuaram a trabalhar no espaço físico da Instituição, houve melhora no conforto e na salubridade do espaço físico, uma vez que sabemos das dificuldades enfrentadas com relação à insumos, banheiros insuficientes, mobiliário defasado, falta de ar condicionado, e/ou espaços deteriorados pelo tempo e pela falta de manutenção adequada.

4.2. PREJUÍZOS OBSERVADOS: mais uma vez ressaltamos que não recebemos registros oficiais de reclamações e/ou prejuízos que impactaram a prestação dos serviços pertinentes ao CTIC. Contudo, algumas Chefias registraram nas respostas aos questionários que existem questões que podem e devem ser melhoradas, relativas ao grau de comprometimento de alguns servidores que precisam estar mais atentos ao tempo de resposta dos contatos remotos e também à interação entre as equipes. Houve relatos de que a avaliação das entregas toma muito tempo das Chefias, mas entendemos que isso é um requisito necessário e indispensável ao funcionamento do Programa.

#### **5. FACILIDADES E DIFICULDADES VERIFICADAS NA IMPLANTAÇÃO E NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

5.1. FACILIDADES: as fases que antecederam à Fase Piloto foram importantes para ambientação e entendimento da utilização do Sistema. Trata-se de um Sistema de fácil acesso e compreensão, com facilidade de registro das informações e modificações, quando necessárias. Acreditamos que a prática de reuniões entre as comissões foi muito importante para o sucesso da Fase Piloto, assim como todo o contato estabelecido nesse período, e que essa forma de trabalhar, com reuniões entre comissões e equipes, além de treinamentos periódicos, é garantia de sucesso a médio e longo prazo, tanto do PDG quanto da manutenção do Sistema que já está sendo utilizado, considerando sempre a possibilidade de adoção de Sistemas mais intuitivos que porventura surgirem.

5.2. DIFICULDADES: não foram registradas dificuldades nas fases de implantação do Sistema, e os participantes relataram dificuldades de utilização apenas na primeira semana. No decorrer da Fase Piloto surgiram dúvidas pontuais que foram sanadas sempre com a orientação e apoio da Comissão Permanente. Com relação à opinião das Chefias envolvidas, é pertinente destacar a opinião de que o registro de atividades e as avaliações tomam tempo dos servidores e dos chefes e isso é uma dificuldade inerente ao Programa. Ademais, o Sistema é muito simplista em algumas funcionalidades e é preciso que haja uma mudança de mentalidade por parte dos participantes, no sentido de comprometimento com os registros no tempo estabelecido, para evitar perda na qualidade dos serviços prestados. A Comissão observou que algumas servidores do próprio CTIC (comunidade interna) atendidos pelos servidores que estavam em regime de teletrabalho apresentou certa insegurança ao registrar suas demandas por e-mail, teams etc, pois assim que faziam a solicitação, já buscavam por uma resposta imediata. Contudo, entendemos que isso é uma questão de tempo para adaptação, principalmente do pessoal que não se encontra muito familiarizado com ferramentas de trabalho relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, e que apesar da insegurança demonstrada, nenhuma dessas demandas deixou de ser atendida ou ultrapassou o prazo normal de atendimento.

#### **6. CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE NA MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

6.1. Levando-se em consideração o atual cenário do mercado de trabalho, os movimentos de transformação da cultura laborativa que impactam diretamente na prática dos princípios norteadores da Administração Pública, em especial, os postulados da eficácia e eficiência, aliados à necessidade de implantação

de uma gestão organizacional com fundamento na governança privada adaptada ao setor público, o Programa de Gestão é uma ferramenta que deve ser adotada, na medida da conveniência, oportunidade e do interesse da coletividade. A esse respeito, a governança pública trabalha com ferramentas promotoras de transparência e que possibilitam a avaliação dos resultados da aplicação de políticas que necessitam refletir o retorno dos serviços públicos para sociedade, e o PDG, por meio do registro permanente das atividades e tarefas previstas e desempenhadas, análise recorrente e execução de relatórios por parte das chefias, é um mecanismo de controle de produtividade e, em maior escala, de controle de recursos públicos, uma vez que se bem gerido, pode acarretar a diminuição da utilização de espaços físicos e do orçamento destinado para manter esses espaços, a eficiência na gestão do tempo e da prestação do serviço, e outros impactos positivos que são objetivos de uma Administração Pública menos burocrática e mais efetiva no que se refere à sua atividade fim. Todas as Chefias envolvidas manifestaram-se positivamente no sentido de que o PDG tem condições de ser implementado em suas respectivas Divisões nos moldes da Fase Piloto.

Lorena de Macedo Oliveira Silva  
Presidente da Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão  
PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 3373, DE 12 DE JULHO DE 2022

Rafael Pasquini  
Diretor Geral do CTIC  
Portaria Reitoria nº. 341 de 29 de janeiro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Pasquini, Diretor(a)**, em 12/12/2022, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lorena de Macedo Oliveira Silva, Auxiliar em Administração**, em 12/12/2022, às 13:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4118727** e o código CRC **870580A0**.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão da Diretoria de  
Administração de Pessoal

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, sala 105 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: (34) 3239-4615 - cdg.dirap@progep.ufu.br



Relatório nº 3/2022/CLAPDGDIRAP/DIRAP/PROGEP/REITO

Processo nº 23117.066200/2022-37

### RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO - FASE PILOTO

#### 1. DADOS GERAIS DA UORG

1.1. NOME DA UORG: DIRAP (Diretoria de Administração de Pessoal)

1.2. NOME DO(A) DIRIGENTE: Alexandrina Alzamora

1.3. QUANTIDADE DE PARTICIPANTES NO PILOTO:

a) 100% PRESENCIAL: 10

b) TELETRABALHO PARCIAL: 6

c) TELETRABALHO INTEGRAL: 2

1.4. QUANTIDADE DE DESLIGAMENTOS: 1

Motivo do(s) desligamento(s): Débitos de horas no sistema SISREF.

#### 2. GRAU DE COMPROMETIMENTO DOS PARTICIPANTES

2.1. QUANTO À COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO COM A CHEFIA, COLEGAS E USUÁRIOS: A implementação do Programa de Gestão - Plano Piloto, imputou a necessidade de práticas de sensibilização e comunicação. As incertezas associadas à mudança no modo de trabalho só puderam ser minimizadas com um modo eficiente de comunicação entre colegas, chefia e usuários. Neste ponto, todas as unidades da DIRAP tiveram um feedback positivo em relação ao comprometimento dos participantes quanto à comunicação e interação, com novas ideias apresentadas, propostas de solução aos desafios, observando-se empenho na participação interativa de todos. O desafio de manter o serviço de qualidade mesmo em algum período sem presença física fez com que as divisões aumentassem e melhorassem as formas de comunicação entre os colegas e chefia. Enquanto com os usuários não houve mudança, visto que o atendimento não foi comprometido, pois os setores já possuem recursos para atendimento de forma remota e na modalidade presencial sempre há servidores para auxiliarem.

2.2. QUANTO À ADEQUAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO: Com o Programa de Gestão surgiu a oportunidade da gestão acompanhar de modo formal as atividades desempenhadas pelos participantes. Os participantes se adequaram de forma satisfatória aos planos de trabalho lançados, e realizaram as alterações necessárias quando do surgimento de fatos supervenientes. O comprometimento dos participantes quanto à adequação dos planos de trabalho foi satisfatória e estimulou os participantes a planejar, registrar e relacionar as atividades a serem executadas.

2.3. QUANTO AO REGISTRO DAS ENTREGAS: Os participantes desenvolveram formas de controle dos resultados, através de monitoramento eletrônico, controlaram os resultados com base nas atividades pré-estabelecidas, culminando numa sinergia de responsabilidade da equipe. Percebeu-se que em relação ao comprometimento dos participantes quanto ao registro das entregas que houve aumento da produtividade e possibilidade de acompanhar a descrição dos resultados auferidos e dos dados acerca do cumprimento dos planos de trabalho de forma mais efetiva.

#### 3. EFETIVIDADE NO ALCANCE DE METAS E RESULTADOS

3.1. EM RELAÇÃO À QUALIDADE DAS ENTREGAS: Além da produtividade, os gestores puderam acompanhar a qualidade do trabalho do participante através da periodicidade do envio dos resultados, não sendo identificado qualquer diferença das atividades que eram realizadas de modo exclusivamente presencial. A qualidade da entrega das atividades teve resultado satisfatório.

3.2. EM RELAÇÃO AO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS: O gestor tem papel fundamental no controle e acompanhamento no cumprimento dos prazos. Em todas as unidades da DIRAP, os gestores relataram que todos os prazos estabelecidos para cumprimento dos planos de trabalho deram-se de forma regular em observância ao planejamento proposto.

#### 4. BENEFÍCIOS E PREJUÍZOS PARA A UNIDADE

4.1. BENEFÍCIOS OBSERVADOS: De forma genérica, os benefícios podem ser classificados pela melhoria do desempenho dos participantes e pelos indicadores de gestão de pessoas. Além da organização e planejamento das atividades, houve melhora na comunicação e na formalização das atividades, seja na solicitação da demanda, ou no registro do resultado. O comprometimento, motivação e produtividade do participante também tiveram destaque. Sobre os indicadores de gestão de pessoas, observou-se a possibilidade de integração de pessoas que tenham deficiências, ou estejam passando por algum problema pontual de saúde. O aumento da produtividade mostrou-se unânime em todas as unidades.

4.2. PREJUÍZOS OBSERVADOS: Não houve relatos de prejuízos observados, apenas dificuldades pontuais, sanadas com agilidade.

#### 5. FACILIDADES E DIFICULDADES VERIFICADAS NA IMPLANTAÇÃO E NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

5.1. FACILIDADES: O sistema utilizado se mostrou de forma simples e de fácil entendimento, usual. Em relação as facilidades comportamentais, identificamos a integração das equipes: participantes e não participantes estavam engajados na busca de um resultado positivo do Programa, pois entendem que a flexibilidade é um fator motivador e gerador de comprometimento. Além disso, foram observadas menor número de distrações e interrupções, conversão do tempo de deslocamento em tempo de trabalho, menor ausência para consultas médicas ou doenças leves.

5.2. DIFICULDADES: Em relação às TICs (Tecnologias da Informação) foram observadas dificuldades pontuais relacionadas ao uso do VPN (Rede Virtual Privada UFU), mas que foram sanadas rapidamente. Quanto ao programa utilizado, os primeiros dias foram de descobertas, mas logo a equipe compreendeu seu modo de utilização e adaptou-se. As dificuldades enfrentadas também foram observadas em relação às faixas de horas das atividades planejadas.

#### 6. CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE NA MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

De acordo com informação disponível em <https://ufu.br/programa-de-gestao>, o Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia (PDG-UFU) é uma forma diferente de organização, execução e administração do trabalho realizado pelos servidores da Instituição. Regulamentado pela [Instrução Normativa nº 65 \(IN 65\)](#), de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, o PDG-UFU engloba o estabelecimento de metas e mensuração de resultados das atividades desenvolvidas pelos participantes.

Com a fase piloto aplicada no período de 03 de outubro a 02 de dezembro de 2022, a implantação do PDG-UFU trouxe ganhos para a Universidade e para os servidores ao agregar valor ao cotidiano laboral, o que pode ser percebido em diversos aspectos, exemplificados a seguir:

- I - Desenvolvimento de competências como, por exemplo, novos métodos de gestão, novos formatos de trabalho, aprendizagem de novas tecnologias;
- II - Melhoria na gestão de equipes e de resultados pela possibilidade de avaliação mais objetiva e individualizada;
- III - Aumento da capacidade de concentração;
- IV - Melhoria na qualidade de vida com potencial redução no número de licenças médicas, licenças para tratar de interesses particulares (LIP) e licenças para acompanhamento de cônjuge;
- V - Maior motivação das equipes (chefias e membros das equipes) pela flexibilidade percebida/reconhecida;

VI - Economia de tempo com deslocamento (residência x trabalho x residência), podendo gerar maior disponibilidade e disposição para estudos e participação em cursos de capacitação;

VII - Economia de recursos físicos e tecnológicos, energia, água, manutenção predial, auxílio transporte, adicionais ocupacionais, etc.

Na fase piloto do PDG podemos, ainda, destacar o papel fundamental das Comissões Permanente e Local para condução e apoio à execução do Programa.

Tendência de futuro, o PDG-UFU vislumbra o estado da arte em termos de métodos de trabalho com vistas à crescente eficiência para melhor atendimento ao público, utilizando recursos já disponíveis como:

a) Programação dos ramais para transferir ligações telefônicas para os celulares dos servidores em teletrabalho, conforme escalas definidas;

b) SEI – Sistema Eletrônico de Informações – que dinamizou o tratamento das diversas demandas da comunidade universitária;

c) E-mail institucional para comunicação diversa;

d) Reuniões *online* para ocasiões específicas que demandem interação direta e ágil entre pessoas.

Por todo o exposto acima, pelos resultados observados durante a fase piloto do PDG-UFU, e pelo aspecto motivador proporcionado aos participantes, depreende-se que a implantação definitiva do PDG é conveniente e representa grande oportunidade de ganho recíproco na nova relação de trabalho estabelecida entre os servidores e a Instituição.

**Valéria Cristina Moura Dantas**

Presidente da Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão da Diretoria de Administração de Pessoal  
PORTARIA DE PESSOAL UFU Nº 4661, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

**Alexandrina Alzamora**

Diretora da Diretoria de Administração de Pessoal  
Portaria R nº 90/2017



Documento assinado eletronicamente por **Alexandrina Alzamora, Diretor(a)**, em 08/12/2022, às 08:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valéria Cristina Moura Dantas, Presidente**, em 08/12/2022, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4116800** e o código CRC **D5374A4C**.



Relatório nº 5/2022/CLAPDGBIB/DIRBI/REITO

Processo nº 23117.066714/2022-92

## **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO - FASE PILOTO**

### **1. DADOS GERAIS DA UORG**

- 1.1. NOME DA UORG: Diretoria do Sistema de Bibliotecas
- 1.2. NOME DO(A) DIRIGENTE: Maira Nani França Moura Goulart
- 1.3. QUANTIDADE DE PARTICIPANTES NO PILOTO:
  - a) 100% PRESENCIAL: 1
  - b) TELETRABALHO PARCIAL: 21
  - c) TELETRABALHO INTEGRAL: 0

QUANTIDADE DE DESLIGAMENTOS: 6 servidores que não informaram motivo. (Processo SEI Nº 23117.073113/2022-36)

**Esse relatório foi elaborado de acordo com as respostas obtidas no formulário enviado pela Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão do Sistema de Bibliotecas da UFU aos participantes e gestores do Projeto Piloto.**

### **2. GRAU DE COMPROMETIMENTO DOS PARTICIPANTES**

#### **2.1. QUANTO À COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO COM A CHEFIA, COLEGAS E USUÁRIOS:**

No geral, houve uma boa comunicação e interação entre chefias, colegas e usuários. Na maioria dos relatos, os servidores mantiveram contato diário com a chefia imediata e com os colegas pelos canais de comunicação disponíveis de forma proativa.

#### **2.2. QUANTO À ADEQUAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO:**

No começo, os atores envolvidos sentiram uma certa dificuldade. Mas a cada fase realizada, com diálogo e instruções repassadas, os planos foram ficando mais adequados. Concluiu-se que o sistema pode ser melhorado, pois apresenta determinadas falhas. No final do documento estão listadas algumas melhorias para o sistema.

#### **2.3. QUANTO AO REGISTRO DAS ENTREGAS:**

Na concepção de alguns participantes, o registro das atividades pode ser menos burocrático, sem a necessidade de tantos detalhes, uma vez, que a chefia conhece a rotina profissional e as atividades a serem desenvolvidas por cada servidor que compõe sua equipe.

Também foi destacado que o participante deveria ter maior autonomia em algumas etapas, uma vez que cada modificação feita precisa da aprovação da chefia, o que torna o processo moroso, tomando mais tempo dos participantes e chefia. Tempo que poderia ser utilizado em outras atividades. Uma sugestão é que cada setor elabore um procedimento interno com instruções específicas, juntamente com sua chefia imediata, para o registro das entregas.

### **3. EFETIVIDADE NO ALCANCE DE METAS E RESULTADOS**

#### **3.1. EM RELAÇÃO À QUALIDADE DAS ENTREGAS:**

De forma geral, os servidores apresentaram capacidade de produzir e cumprir as metas, conforme demanda. A instrução de quantificar todas as atividades é relativa, variando a cada situação. Algumas atividades não são passíveis de mensuração por meio de quantificação porque são executadas sob demanda, portanto deveria ser avaliada de outra forma, por exemplo pela eficácia.

### 3.2. EM RELAÇÃO AO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS:

No início, os servidores apresentaram dificuldades em relatar de forma adequada o cumprimento dos prazos, entretanto, em geral, não houve negligência quanto à disponibilidade do servidor para desempenhar as atividades do setor.

## 4. BENEFÍCIOS E PREJUÍZOS PARA A UNIDADE

### 4.1. BENEFÍCIOS OBSERVADOS:

- Melhor qualidade de vida.
- Melhor desempenho em atividades que precisam de um ambiente mais tranquilo, visto é comum sons inquietantes gerados por diversos fatores.
- Atividades que necessitam de mais atenção foram entregues rapidamente.
- Maior flexibilidade no horário de trabalho.
- Novas possibilidades de atividades a serem desenvolvidas.
- Maior consciência, por parte do servidor, quanto as atividades realizadas na biblioteca.
- Possibilidade de quantificar com mais exatidão o tempo gasto para o desenvolvimento das atividades pelo servidor.
- Avanços no dimensionamento das atividades do setor.
- Incentivo à capacitação por parte dos servidores.
- Estímulo à comunicação entre os membros da equipe de trabalho.
- Maior transparência nas atividades realizadas pelos servidores.
- Ampliação nas possibilidades de comunicação contribuindo com a agilidade no atendimento.
- Maior autonomia de gestão de tempo pelo servidor.
- Possibilidade de permitir o teletrabalho para um maior número de servidores em período de férias acadêmicas.

### 4.2. PREJUÍZOS OBSERVADOS:

- Falhas de comunicação.
- Falta de comunicação.
- Não adaptação.
- Sensação de maior controle do servidor.
- Falhas na infraestrutura e ferramentas de trabalho.
- Isolamento social dependendo do perfil do servidor.
- Grande volume de avaliações dos planos dos participantes em uma equipe grande, o que interfere no atendimento a outras demandas.
- Tempo gasto na elaboração/ajuste dos planos de trabalho e na prestação de contas das atividades realizadas.

## 5. FACILIDADES E DIFICULDADES VERIFICADAS NA IMPLANTAÇÃO E NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

### 5.1. FACILIDADES:

- Melhor acompanhamento as demandas do setor.
- Importação de planos de trabalhos anteriores.

### 5.2. DIFICULDADES:

- Acessibilidade do sistema uma vez que não é adaptado para pessoas com deficiência visual.

- Solicitação/aprovação/rejeição de pedidos de readequação do plano de trabalho.  
- Navegabilidade e funcionalidade de consulta simultânea nas janelas de notificação da interface do sistema.

- Semelhança da interface gráfica nas funcionalidades do sistema.
- Necessidade excessiva de cliques para realizar algumas funcionalidades.
- Interface gráfica pouco intuitiva.
- Limite de caracteres dificultando a descrição da entrega e da avaliação.
- Rever as faixas disponíveis para cada atividade proporcionalmente ao período do plano.

## 6. **CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE NA MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

- Melhoria da qualidade de vida para os participantes sem prejuízo na produtividade, comprovada por meio das entregas.

- Possibilita maior produtividade uma vez que está atrelado às metas institucionais.

- A flexibilidade no gerenciamento do tempo, como o não deslocamento até o ambiente de trabalho, agregando melhorias no bem-estar dos participantes como incentivo para a sua produtividade e comprometimento com a entrega das atividades por resultados.

- Economia gerada para universidade tanto de espaço físico, infraestrutura física e tecnológica, quanto financeira (energia, água, transporte) em tempos de cortes orçamentários.

## 7. **SUGESTÕES DE MELHORIAS NO SISTEMA**

Além dos itens apontados na Seção 5.2 encaminhamos algumas sugestões para aprimoramento do SISGP/SUSEP.

- Melhoria na gestão do tempo planejado.

- Permitir modificar as horas planejadas e as horas realizadas.

- Aprimorar recursos do quadro Kanban a exemplo da ferramenta Trello.

- Melhoria no planejamento das atividades.

- Possibilitar autonomia para modificação das atividades sem necessidade de aprovação constante da chefia para as solicitações de inclusão e exclusão.

- Melhoria na acessibilidade

- Descrição e acesso aos ícones.

- Descrição dos quadros para preenchimento.

- Acesso à descrição das entregas e das atividades planejadas.

- Arquitetura/visualização das informações.

- Acesso ao menu.

- Travamento constantemente.

- Redução do número de cliques para as atividades.

O sistema possibilita acessibilidade em libras (GovBR), falta acessibilidade para pessoas cegas ou com baixa visão.

-Disponibilização no sistema de:

- Manuais.

- Tutoriais.

- Vídeos.

- FAQ;

- Exemplos de planejamento e entrega das atividades e parâmetros para avaliação.

-Interoperabilidade.



- Integração com o SISREF;
  - Se não for possível, verificar a possibilidade de inserir os códigos do PDG em lote no SISREF.
  - Se também não for possível, verificar a possibilidade de utilizar somente um código para o PDG.
- Integração com outros sistemas utilizados pelos servidores.
- Avaliação.
  - Distribuição de responsabilidade para que a chefia imediata avalie os planos.
  - Melhorar o esquema de avaliação.
  - Possibilidade de criar outros métodos de avaliação, como “atividade entregue”, “entregue com ressalvas”, “não entregue”, “outros”.
  - Possibilidade de incluir respostas default para alguns casos.
  - Possibilidade de não avaliar determinadas atividades como paralisação, ponto facultativo, feriados e férias, por exemplo.
- Arquitetura.
  - Login no sistema sem necessidade de cliques extras.
    - Atalho de retorno não funciona corretamente. (exemplo: páginas de plano de trabalhos de determinados servidores).
  - Possibilidade de mover as janelas sobrepostas.
  - Possibilidade de abrir mais de uma aba nas pesquisas.
  - Melhoria no sistema de busca.
  - Melhoria na interface, com mais opções e menos rolagem da tela.

## 8. SUGESTÕES DE CAPACITAÇÕES

- Gerenciamento ágil de projetos e processos.
- Gestão do tempo e produtividade.
- Habilidade interpessoal no ambiente de trabalho (uso da internet e das mídias sociais).
- Ferramentas de trabalho na modalidade remoto. (VPN, Teams, Office 365, SEI).

EVANDRO MONTEIRO JORGE JÚNIOR  
Presidente da Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão  
Portaria de Pessoal UFU Nº 3239, de 06 de julho de 2022

MAIRA NANI FRANÇA MOURA GOULART  
Diretor(a) da Diretoria do Sistema de Bibliotecas  
Portaria de Pessoal UFU nº 708, de 26 de fevereiro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Maira Nani França Moura Goulart, Diretor(a)**, em 14/12/2022, às 18:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evandro Monteiro Jorge Júnior, Presidente**, em 14/12/2022, às 18:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4136759** e o código CRC **93EA2B1E**.

---



Relatório nº 11/2022/DIRFAGEN/FAGEN

Processo nº 23117.066721/2022-94

## **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO - FASE PILOTO**

### **1. DADOS GERAIS DA UORG**

- 1.1. NOME DA UORG: FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS
- 1.2. NOME DO(A) DIRIGENTE: CINTIA RODRIGUES DE OLIVEIRA
- 1.3. QUANTIDADE DE PARTICIPANTES NO PILOTO:
  - a) 100% PRESENCIAL: 1
  - b) TELETRABALHO PARCIAL: 7
  - c) TELETRABALHO INTEGRAL: 1
- 1.4. QUANTIDADE DE DESLIGAMENTOS: não houve desligamentos  
Motivo do(s) desligamento(s):

### **2. GRAU DE COMPROMETIMENTO DOS PARTICIPANTES**

2.1. QUANTO À COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO COM A CHEFIA, COLEGAS E USUÁRIOS: A comunicação e interação foi considerada excelente. No caso da comunicação entre os servidores e com a chefia não foram identificadas intercorrências. No entanto, não foi possível a utilização do Microsoft Kaizala, conforme sugerido, pois nenhum dos participantes conheciam a ferramenta em questão, o que poderia deixar a comunicação morosa. Como sugestão, indicamos uma flexibilidade na escolha da ferramenta de comunicação. No que se refere à comunicação com a comunidade externa, em especial com os estudantes, foi identificada uma melhoria significativa. A utilização do aplicativo WhatsApp pelas Coordenações, em especial, dinamizou o atendimento e, no final dos 30 dias cerca de 70% dos atendimentos estavam concentrados por meio deste canal.

2.2. QUANTO À ADEQUAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO: Os planos de trabalho atenderam aos pedidos realizados pela chefia. No entanto, notou-se, por parte dos servidores, que a necessidade de separação entre atividades remotas e presencias (em relação ao local de execução no sistema do PDG/UFU) aumentou, substancialmente, a quantidade de atividades no plano de trabalho. Como essas atividades na maioria das vezes são as mesmas, geralmente com as mesmas entregas, alterando-se apenas o local de execução, o que ocorreu de fato foi apenas uma repetição.

2.3. QUANTO AO REGISTRO DAS ENTREGAS: Os registros ocorreram de forma adequada. No entanto, notou-se, por parte da chefia, uma necessidade de uma maior quantificação das atividades descritas nos planos.

### **3. EFETIVIDADE NO ALCANCE DE METAS E RESULTADOS**

- 3.1. EM RELAÇÃO À QUALIDADE DAS ENTREGAS: A qualidade das entregas foram consideradas muito satisfatórias e não houve registros de nenhum problema.
- 3.2. EM RELAÇÃO AO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS: Todos os prazos foram cumpridos.

### **4. BENEFÍCIOS E PREJUÍZOS PARA A UNIDADE**

4.1. BENEFÍCIOS OBSERVADOS: Entre os benefícios elencados estão: 1) a ampliação dos canais de atendimento com uso do WhatsApp Business; 2) o aumento da produtividade em algumas entregas. Em

especial, em relação ao atendimento ao público externo, verificou-se uma redução importante do tempo demandado para que o interessado recebesse uma resposta, haja vista a implantação do atendimento pelo WhatsApp.

4.2. PREJUÍZOS OBSERVADOS: Não foram observados prejuízos para a unidade acadêmica.

#### 5. FACILIDADES E DIFICULDADES VERIFICADAS NA IMPLANTAÇÃO E NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

5.1. FACILIDADES: O sistema foi de simples adaptação para os participantes.

5.2. DIFICULDADES: Foram elencadas algumas dificuldades tanto pela chefia quanto pelos servidores: 1) não possuir um relatório para que a chefia verifique as pendências com o plano em execução; 2) o excesso de e-mails recebidos por todos os cadastrados; 3) o sistema é muito engessado para trabalhar eventualidades como os pontos facultativos; 4) verificar a possibilidade do substituto legal para que o mesmo possa realizar as aprovações durante os períodos de férias; 4) necessidade da criação de tutorial do sistema; 5) Existe um excesso de burocracia para realizar alterações no plano de trabalho em execução, o que de certa forma não dinamiza o controle realizado.

#### 6. CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE NA MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

6.1. Tanto os servidores quando a chefia consideram adequando a manutenção no programa de gestão.

Luciana Carvalho  
Presidente da Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão

Cintai Rodrigues de Oliveira  
Diretor(a) da FAGEN  
Portaria Reito 348/2021



Documento assinado eletronicamente por **Cíntia Rodrigues de Oliveira, Diretor(a)**, em 12/12/2022, às 23:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Carvalho, Professor(a) do Magistério Superior**, em 13/12/2022, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4132171** e o código CRC **D81D26F0**.