

Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS



PROCESSO
23125.025245/2021-43

Cadastrado em 03/01/2022



Processo disponível para recebimento com
código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s): ISAN DA COSTA OLIVEIRA JUNIOR RENAN NETTO DE MATOS VIEIRA	E-mail: isanoliveira18@gmail.com rnnnmv4@gmail.com	Identificador: 2120236 1782116
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO		
Assunto Detalhado: NOTA TÉCNICA E PROPOSTA DE MINUTA DE RESOLUÇÃO CONTENDO NORMAS GERIAS PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO (TELETRABALHO) NO ÂMBITO DA UNIFAP.		
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP (11.02.26)		
Criado Por: ISAN DA COSTA OLIVEIRA JUNIOR		
Observao: ---		

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
03/01/2022	PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP (11.02.26)		
04/01/2022	ASSESSORIA DA DIRETORIA DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ASSNTI (11.02.11.01)		
12/01/2022	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)		
01/02/2022	DIVISÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA - DRINF (11.02.11.04)		
11/02/2022	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DIAP (11.02.32.03.01)		
18/02/2022	PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP (11.02.26)		
25/02/2022	SECRETARIA DO GABINETE DA REITORIA (11.02.01.01)		
02/03/2022	REITORIA (11.02)		
12/03/2022	SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR - SCONSU (11.10.40)		
16/03/2022	CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - CLN (11.10.41)		
26/04/2022	SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR - SCONSU (11.10.40)		
05/05/2022	CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS - CLN (11.10.41)		

MINUTA/PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 7/2021 - DIAP (11.02.32.03.01)

Nº do Protocolo: 23125.025245/2021-43

Macapá-AP, 26 de Outubro de 2021

PROGRAMA DE GESTÃO

NOTA TÉCNICA E MINUTA DE RESOLUÇÃO QUE APROVA OS PROCEDIMENTOS GERAIS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

PROCESSO Nº XXXXX.YYYYYY/2021-ZZ

Interessado: UNIFAP.

Assunto: **Minuta de resolução que aprova os procedimentos gerais de implementação do programa de gestão, no âmbito da UNIFAP.**

Referências:

Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 65, de 30 de julho de 2020.

Programa de Gestão previsto no Decreto Nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Relatório Nº 202001, de 27 de abril de 2021-Unidade de Auditoria Interna-AUDINT/UNIFAP.

Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021.

Decreto Nº 10.779, de 25 de agosto de 2021.

Processo Nº 23125.008983/2021-95, cujo objeto é a proposta de minuta de resolução para o retorno gradual das atividades presenciais na UNIFAP.

PROCEDIMENTOS GERAIS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

1. A presente nota técnica objetiva analisar a minuta de resolução que estabelece os procedimentos gerais de implementação do programa de gestão, bem como sua fundamentação normativa, tendo em vista a autorização de que trata a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021.

2. O programa de gestão que será implementado na UNIFAP, com a publicação do ato normativo aqui proposto, funcionará por intermédio da adoção do sistema do programa de gestão PGD-Web - Modelo SUSEP.

3. A edição de ato normativo para fixar os procedimentos gerais de instituição do programa de gestão na UNIFAP é condição prévia para a concretização do programa de gestão, segundo a Instrução Normativa Nº 65/2020:

Art. 10 O dirigente da unidade deverá editar ato normativo que estabeleça os procedimentos gerais de como será instituído o programa de gestão na unidade.

4. Os procedimentos gerais a que se referem a Instrução Normativa Nº 65/2020 não objetivam diminuir o grau de flexibilidade de implementação preconizado pelo conceito de programa de gestão por ela previsto, mas apenas organizar o funcionamento do programa na unidade, diante das peculiaridades e da cultura organizacional de cada setor.

5. A esse respeito, e como primeiro momento dentre os procedimentos gerais, sugere-se a Tabela de Atividades do Anexo I da minuta em apreço. Essa tabela estará incluída no sistema do programa de gestão. Com caráter dinâmico (pode mudar ao longo do tempo) e parametrizado (tem relação direta com as atividades que contemplam resultados que possam ser aferidos e avaliados), foi elaborada com base nos seguintes itens, além da denominação da própria atividade: faixa de complexidade da atividade, parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade, tempo de execução da atividade em regime presencial, tempo de execução da atividade em teletrabalho, ganho percentual de produtividade estabelecido e entregas esperadas. As alterações posteriores na tabela de atividades não necessitam de novo ato normativo, bastando a ampla divulgação de nova tabela e o rito já previsto no 2º, artigo 10 da Instrução Normativa Nº 65/2020. Desta forma, destaca-se o fato de que a atual proposta de tabela de atividades não cobre extensamente a amplitude de atividades executadas no âmbito da UNIFAP, consistindo apenas em um ponto de partida generalista para a implementação destas normas gerais, sujeitando-se, portanto, a ulteriores alterações que melhor atendam às necessidades de unidades e servidores interessados.

6. A mencionada tabela foi adaptada da tabela publicada pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, e, por ser adotada naquele órgão, já se demonstrou que os resultados podem ser efetivamente mensurados.

7. Em seguida, diante da diversidade de públicos atendidos pela UNIFAP, de cenários em que tais atendimentos ocorrem e dos próprios tipos de atividades, sugere-se a disponibilização de ambos os regimes de execução do programa de gestão, isto é, regime de execução parcial e integral com as seguintes características delimitadas pela Instrução Normativa Nº 65/2020:

Art. 3º [...]

[...]

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Instrução Normativa;

IX - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

[...]

8. A adesão de participantes ao programa de gestão não pressupõe qualquer vedação, cabendo ao dirigente da unidade selecionar os interessados por meio de critérios de compatibilidade técnica e do tipo de demanda dos serviços, de modo que serviços que requeiram execução presencial não sejam prejudicados.

9. Com base em resultados apurados em órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme o rol de notícias constante do portal do Programa de Gestão, do Ministério da Economia (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>) e tendo em vista, por exemplo, as constatações do Relatório Nº 202001, de 27 de abril de 2021, da AUDINT/UNIFAP, verifica-se a possibilidade de melhorias substanciais a partir da adoção do programa de gestão, seja em referência à redução de despesas de custeio até a otimização dos serviços públicos, sendo esperados, portanto, os seguintes resultados, conforme já previstos na IN 65/2020:

- promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- contribuir com a redução de custos no poder público, atrair e manter novos talentos;
- contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;

- estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

10. A respeito do contingente de participantes, espera-se que a totalidade de servidores da UNIFAP que venha a aderir ao programa de gestão seja capaz de mensurar a execução de suas atividades nos termos do programa de gestão, não existindo necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, possibilitando que todos os interessados possam pleitear sua adesão ao programa de gestão;

11. Sobre a produtividade, indicador fundamental no que se refere à força de trabalho da unidade, mensurável pelo sistema do programa de gestão, não há fixação de uma produtividade adicional a ser esperada de início, em atenção ao período de ambientação e em conformidade com as recomendações da equipe técnica da Ministério da Economia acerca da implantação inicial do programa de gestão. Ao fim do período de ambientação, espera-se que a UNIFAP detenha dados suficientes para melhor definir um percentual de produtividade adequado a sua realidade institucional e compatível com a jornada de trabalho regular dos participantes.

12. A chefia imediata e o participante do programa de gestão assinarão um termo de ciência e responsabilidade, razão pela qual é adotado o modelo anexo à portaria e embarcado no sistema do programa de gestão. O termo, além de atender ao conceito já trazido pelo nome (ciência e responsabilidade dos signatários), deve atender o caso ao qual se aplica, e contém, pelo menos, o seguinte, conforme o modelo anexo ao ato proposto:

- Assinatura do participante do programa de gestão e da chefia imediata;
- Declaração de que atende às condições para participação no programa de gestão;
- Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- Dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- Declaração do participante de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa N^o 65/2020;
- Declaração do participante de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa N^o 65/2020;
- Declaração do participante de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- Declaração de que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei n^o 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD),

no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

13. Ainda em relação à minuta da resolução, quando o participante for convocado a comparecer pessoalmente à UNIFAP, se houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, o prazo mínimo de convocação recomendado está sendo fixado em sete (sete) dias úteis.

14. As regras estabelecidas no ato que ora se propõe estarão todas no sistema do programa de gestão adotado, PGD-Web - Modelo SUSEP, customizado em conformidade com a norma, para que se torne plenamente operacional, com as atualizações de costume e já previstas na Instrução Normativa Nº 65/2020.

SISTEMA DO PROGRAMA DE GESTÃO

15. O sistema do programa de gestão adotado é o PGD-Web - Modelo SUSEP, tendo se mostrado o melhor do ponto de vista técnico, pois uma análise técnica do membro da Comissão pertencente ao Núcleo de Tecnologia da Informação, durante reunião de apoio junto a técnicos do Ministério da Economia, verificou que a Infraestrutura da UNIFAP não comportaria as especificações do sistema PGD-Web - modelo CGU-MMA-CADE.

16. O sistema .PGD-Web - Modelo SUSEP atende aos critérios estabelecidos no art. 26 da IN 65/2020, sendo por isso disponibilizado pelo órgão central do SIPEC como uma das opções a ser implementada para a instituição do Programa de Gestão pelos órgãos e entidades interessados.

PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

17. Diante do exposto, sugere-se encaminhar esta nota técnica e minuta de resolução à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para manifestar-se quanto à solicitação de instalação definitiva do sistema PGD-Web - Modelo SUSEP junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação, para fins de realização de um estudo piloto acerca da execução do programa de gestão, o qual objetivará garantir à PROGEP um melhor domínio de operacionalização do sistema PGD-Web - Modelo SUSEP e de acompanhamento do programa de gestão, para garantir que o envio da atual proposta para apreciação pelo CONSU seja acompanhada de subsídios suficientes.

COMISSÃO DE ESTUDOS DO TELETRABALHO

Portaria nº 0620/2021-UNIFAP

MINUTA DE RESOLUÇÃO

A PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Amapá, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, resolve:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1. Esta Resolução estabelece os procedimentos gerais para a implantação do Programa de Gestão no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, tendo em vista a autorização de que trata a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação.

Parágrafo único. O Programa de Gestão da UNIFAP observará os procedimentos determinados na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2. Podem participar do programa de gestão no âmbito da UNIFAP:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Art. 3. Para fins desta Resolução considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados podem ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos servidores;

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - unidade: unidade de lotação a qual o servidor desempenha sua atividade;

V - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

VI - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor participante;

VII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor pode ser realizado fora das dependências físicas da UNIFAP, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Resolução;

IX - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

X - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UNIFAP e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XI - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da UNIFAP, competente para implementação da política de pessoal; e

XII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da UNIFAP, que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados.

CAPÍTULO III

DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 4. O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

1º Poderão ser adotados os regimes presencial ou teletrabalho, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade definidos pelo dirigente da unidade.

2º Caberá ao dirigente de unidade ou autoridade equivalente, estabelecer a modalidade e o regime que melhor se adegue, para o desempenho das atividades inseridas no Programa de Gestão.

DO TELETRABALHO

Art. 5. O regime de teletrabalho abrangerá as atividades que podem ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza de complexidade possua elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Art. 6. O Teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença do servidor na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; excetuando-se atividades de caráter híbrido em sua execução;

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo, com conseqüente prejuízo ao atendimento

Art. 7. São objetivos do teletrabalho:

I - promover a gestão da produtividade, da eficiência, da transparência e da qualidade das entregas dos servidores;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos da UNIFAP;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII - possibilitar a otimização do uso dos espaços físicos nos ambientes institucionais;

VIII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

IX - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 8. É vedada a participação de servidores com jornada de trabalho flexibilizada (30 horas) na modalidade teletrabalho.

DA IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 9. Cada departamento, setor, unidade ou órgão complementar deverá dispor de tabela de atividades, contendo no mínimo as seguintes informações:

I - atividade;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;

VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e

VII - entregas esperadas.

1º Poderá ser adotada a mesma tabela de atividades no caso de setores institucionais que possuam atribuições semelhantes.

Art. 10. Fica adotada a Tabela de Atividades constante do Anexo I.

1º Os parâmetros de complexidade das atividades são indicados no Anexo II, e os parâmetros relativos ao funcionamento do programa de gestão são os indicados no Anexo III e poderão ser alterados por intermédio de comunicação formal do dirigente da unidade a seus administrados.

2º A alteração da Tabela de Atividades prescinde de ato normativo, desde que seguidas as formalidades previstas na IN nº 65/2020.

DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 11. O programa de gestão da UNIFAP adotará o regime de teletrabalho de execução parcial e integral, que serão definidos após a avaliação da natureza das atividades de cada servidor candidato à participação.

Art. 12. Caberá ao dirigente de unidade ou autoridade equivalente, estabelecer a modalidade e o regime que melhor se adequem ao desempenho das atividades inseridas no Programa de Gestão.

Art. 13. O servidor selecionado, em regime de teletrabalho integral ou parcial, poderá exercer suas atividades presencialmente nas dependências da UNIFAP, quando for necessário, no interesse da administração e no interesse do servidor.

1º Na hipótese prevista no artigo anterior e quando o servidor for selecionado para o regime de teletrabalho integral, a UNIFAP não se obriga a dispor da infraestrutura necessária para o exercício das atividades.

Art. 14. A participação no programa de gestão poderá incluir todos os servidores da unidade, a critério do dirigente, a partir da análise da natureza e complexidade das atividades desempenhadas na unidade.

Art. 15. O servidor participante do programa de gestão e seu chefe imediato deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade indicada no Anexo V:

Art. 16. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do regime de teletrabalho integral à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meio informatizado será de, no mínimo, 7 (sete) dias úteis.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os parâmetros relativos ao funcionamento do programa de gestão são os indicados no Anexo IV e poderão ser alterados por intermédio de comunicação formal do dirigente da unidade a seus administrados.

Art. 18. Fica adotado o modelo de termo de ciência e responsabilidade constante do Anexo V, que será assinado pelo participante do programa de gestão e pela chefia imediata, após o pacto a respeito do plano de trabalho de que trata a IN Nº 65/2020.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Tabela de Atividades

Atividade	Faixa de Complexidade	Execução Presencial (horas)	Execução Teletrabalho (horas)	Ganho de Produtividade	Entregas Esperadas
Operar os sistemas integrados de gestão da UNIFAP (SIPAC, SIGAA, SIGRH, SIGAdmin)	X	40	40		Operações de registro, recepção, envio de processo, documento ou outra forma de dados pertinente ao sistema específico
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Operar sistemas federais de informação (SCDP, SIAPE, SICONV, dentre outros)	X	40	40		Operações de registro, recepção, envio de processo, documento ou outra forma de dados pertinente ao sistema específico
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Realizar planejamento e gestão	X	40	40		Ficha, planilha, reunião, ata de reuniões, e/ou documento similar
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Participar em colegiados (internos ou externos) ou trabalhos conjuntos/ grupos (comissões, comitês, grupos de trabalho etc.)	X	40	40		Ata elaborada, registro/ relatório entre outros
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Atender e/ou tratar demandas de comunicação	X	40	40		Resposta formal, entrevista e/ou similares
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Atender e/ou tratar demandas de órgãos e/ou entidades de caráter nacional e/ou internacional	X	40	40		Parecer e/ou preenchimento de planilha ou documento formal
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Atender e/ou tratar as demandas do Controle Externo e/ou Interno (TCU, CGU, Auditoria interna ou outra entidade/ órgão atuando como órgão de controle) ou demandas judiciais	X	40	40		Atender a demanda, resposta formal e/ou similares
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Participar de ações de capacitação	X	40	40		Certificado de presença/ conclusão ou/e outro documento probatório da ação
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Realizar gerenciamento administrativo (gerenciar questões de órgão/subunidade, como e-mail da subunidade, distribuição de atividades, férias de equipe, recesso e outras atividades não finalísticas)	X	40	40		Relatório de atividades, planilhas, controles internos, subunidade gerida, entre outros
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Elaborar e/ou realizar subsídios para reuniões	X	40	40		Apresentação/texto em formato executivo com subsídios solicitados
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Realizar análise, estudo ou pesquisa técnica	X	40	40		Parecer, pesquisa ou estudo realizado
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Edição de documentos institucionais internos e externos	X	40	40		Memorandos, Ofícios, Pareceres técnicos, Editais, Portarias, Notas Técnicas
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Assessoria	X	40	40		Assessoria técnica realizada
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Gerir/ coordenar equipes	X	40	40		Coordenação e monitoramento de atividades
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Tratamento de demandas do público externo e/ou interno	X	40	40		Demandas atendidas e/ou demandas encaminhadas às áreas competentes
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Executar atividade específica do cargo ou função	X	40	40		Atividade em andamento ou concluída e relatório correspondente
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Edição de matérias para publicação oficial e criação de imagens (portal, redes sociais, boletim interno ou Imprensa Nacional)	X	40	40		Matéria publicada ou em processo de publicação
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Produção e/ou edição de peças documentais para fins específicos (institucionais, licitatórios, normativos, técnicos etc.)	X	40	40		Peça documental produzida ou em processo de produção
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Gestão e fiscalização de contratos administrativos	X	40	40		Acompanhamento de contratos, pagamentos, reajustes, regularidade no fornecimento etc.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Suporte ao usuário	X	40	40		Recebimento, direcionamento, análise, contato ao requisitante, atendimento e conclusão de chamado
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		

	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Perícia em equipamentos de TI adquiridos	X	40	40		Análise de notificação de chegada de equipamentos, encaminhamento, perícia realizada, laudo técnico emitido, análise e encaminhamento de laudo técnico.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		

ANEXO II

Parâmetros que compõem as faixas de complexidade

Cod.	Parâmetros	Faixa									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto

2	Habilidade redacional E /OU de análise quantitativa ou qualitativa E/OU pesquisa analítica	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
3	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E /OU necessidade de concentração para trabalho individual	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
4	Interação com Órgãos externos E/OU envolvimento E/OU dependência de representantes da alta administração	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
5	Atividade rotineira	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6	Necessidade de criatividade ou inovação	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

ANEXO III

Percentual esperado de participantes	100%
Tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade	Não aplicável
Percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes	Não definido antes de concluído o período de ambientação
Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes	Não definido antes de concluído o período de ambientação
Antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade	7 (dez) dias úteis

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão (IN Nº 65/2020)
Nome do participante:
Matrícula:
E-mail:
Celular:
Unidade de exercício:
Regime de execução:
<p>O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atende às condições para participação no Programa de Gestão da UNIFAP;2. Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na UNIFAP, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;3. Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, no caso de execução de atividades na modalidade teletrabalho;4. Está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa Nº 65/2020;5. Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa Nº 65/2020;6. Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;7. Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. <p>Com a assinatura deste formulário, o participante inserido no Programa de Gestão da UNIFAP na modalidade de teletrabalho, nos regimes parcial ou integral:</p> <ol style="list-style-type: none">1. autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício na UNIFAP, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

2. autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na UNIFAP que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

O participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone celular, nos termos dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Assinatura do/da Participante	Assinatura da Chefia Imediata
-------------------------------	-------------------------------

Observação: como o termo está embarcado no sistema, a data estará registrada e as assinaturas possivelmente são digitais.

(Assinado digitalmente em 27/10/2021 21:20)
CARLA JAMILY MARTINS DA SILVA
TECNICO EM ARQUIVO
Matrícula: 3231560

(Assinado digitalmente em 28/10/2021 15:31)
EMANUELLE SILVA BARBOSA
MEMBRO
Matrícula: 1650812

(Assinado digitalmente em 26/10/2021 19:48)
LUIZ OTAVIO PEREIRA DO CARMO JUNIOR
ADMINISTRADOR
Matrícula: 1696432

(Assinado digitalmente em 27/10/2021 14:24)
MANOELLE DA SILVA SILVA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Matrícula: 2118391

(Assinado digitalmente em 27/10/2021 17:10)
NELCILENE AGOSTINHO DE SOUZA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Matrícula: 3077455

(Assinado digitalmente em 26/10/2021 19:41)
RENAN NETTO DE MATOS VIEIRA
PSICOLOGO-AREA
Matrícula: 1782116

(Assinado digitalmente em 26/10/2021 21:15)
RHYAN WAD PANTOJA DE CARVALHO
TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Matrícula: 1768253

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **a19d71a67a**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 133/2022 - PROGEP (11.02.26)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 04 de Janeiro de 2022

AO NTI,

Senhor Diretor,

Encaminho os autos para manifestação deste Núcleo de Tecnologia da Informação acerca do item 17, da nota técnica intitulada MINUTA/PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 7/2021 - DIAP, objeto de estudo para implantação do Programa de Gestão (teletrabalho) no âmbito da UNIFAP, realizado por Comissão devidamente instituída.

Informamos que o servidor RHYAN WAD PANTOJA DE CARVALHO foi membro da referida comissão e representante deste NTI, e poderá dar subsídios e informações para o prosseguimento do presente pleito.

Solicitamos especial atenção a presente demanda por se tratar de tema com relevante importância para a administração.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 04/01/2022 09:56)
ISAN DA COSTA OLIVEIRA JUNIOR
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 2120236

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **c4b6b57dd9**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 2516/2022 - DIVSIST (11.02.11.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 01 de Fevereiro de 2022

Encaminho para análise dos requisitos e para manifestação da DIVISÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA(DRINF).

O mesmo deve ser respondido direto ao solicitante!

(Assinado digitalmente em 01/02/2022 14:53)
JANIO CESAR DA SILVA E SILVA
CHEFE
Matrícula: 2010707

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **2ef203ca79**

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA Nº 1/2022 - DRINF (11.02.11.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 08 de Fevereiro de 2022

Ao Sr. Presidente da Comissão de Estudos do Teletrabalho (CETTra)

Atte: Sr. Renan Netto de Matos Vieira

Cordiais Saudações,

De ordem do processo 23125.025245/2021-43, que trata "Nota técnica e proposta de minuta de resolução contendo normas gerais para implantação do programa de gestão (teletrabalho) no âmbito da unifap." (sic), foi encaminhado à este DRINF para manifestar sobre a implantação do sistema denominado PGD-Web Modelo SUSEP, dentro das atribuições que competem à divisão.

Ao consultar o manual de instalação (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/subpastas/pgd-web-modelo->), nota-se que a arquitetura é sustentada por software proprietário. Assim, quando se utiliza ferramentas pertencentes à empresa Microsoft é necessário a aquisição de licenças de uso.

Abaixo listo os requisitos necessários para disponibilização do sistema em questão:

- Internet Information Services (IIS) 7.5 ou mais novo
- Microsoft SQL Server 2012 ou, Microsoft SQL Server 2016 SP2 Express ou, Microsoft SQL Server 2019
- Microsoft .NET Core 2.2 1 - Windows Server Hosting
- Microsoft .NET Core Runtime - 2.2.1 (x64)
- Microsoft .NET Core Runtime - 2.2.1 (x86)
- Microsoft .NET Core Runtime - 3.1.8 (x64)
- Microsoft .NET Core Runtime - 3.1.8 (x86)
- Microsoft .NET Core SDK 3.1.403 (x64)
- Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x64)
- Microsoft Visual C++ 2017 Redistributable (x86)
- Microsoft Windows Desktop Runtime - 3.1.9 (x64)

Ao se analisar o rol de requisitos, diante da indicação do Internet Information Services (IIS), nota-se a necessidade de licenciamento de um Sistema Operacional Windows Server, por justamente o software ser o servidor web pertencente ao mesmo. Também pela necessidade e instalação de bibliotecas .NET e C++ compiladas para sistemas Windows Server.

Outrossim, surge como necessidade a persistência de dados através de uma solução denominada Microsoft SQL Server, que também necessita de licenciamento (aquisição de licença).

Em consulta a documentação oficial, verificou-se que para a instalação de um servidor Windows Server 2022 Standard e Microsoft SQL Server 2019 necessita de 1 (hum) processador de 2,0 Ghz ou mais veloz, 4 Gb de memória RAM e aumentando de acordo com a expansão do banco e 60 Gb de armazenamento.

Ainda no que tange à questão dos recursos computacionais necessários, ressaltamos que o processo 23125.009327/2021-22 trata de registro de preço de servidor hiperconvergente para expansão do atual parque de servidores, assim, sendo indispensável aquisições desta ata para que a implantação do serviço possa ocorrer.

Outrossim, indica-se a necessidade de:

1. Necessidade de aquisição de nó para solução hiperconvergente presente no processo nº 23125.009327/2021-22;
2. Aquisição de licenciamento (1) Windows Server 2022 Standard e (2) Microsoft SQL Server 2019 ;
3. Aquisição de capacitação para operacionalização de (1) Windows Server 2022 Standard e (2) Microsoft SQL Server 2019

Desde já agradecemos a atenção dispensada e nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos sobre a infraestrutura necessária ao PGD-Web Modelo SUSEP.

(Assinado digitalmente em 08/02/2022 16:18)
ELVIS AZEVEDO DE ARAUJO
CHEFE
Matrícula: 2011617

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **f2a6c735d0**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 4049/2022 - DIAP (11.02.32.03.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 18 de Fevereiro de 2022

Sr. Pró-Reitor,

A Divisão de Redes e Infraestrutura-DRINF se manifestou acerca das especificações técnicas necessárias para uma adequada implantação do sistema PGD-Web Modelo SUSEP no âmbito da UNIFAP.

É necessário observar que o presente processo, para a consecução de seu objeto, perpassa pela exigência de uma solução de Tecnologia da Informação que, conforme indicado pela DRINF, consiste na contratação de bens e serviços específicos, bem como a capacitação de servidores que estarão envolvidos no processo como um todo.

Desta forma, considera-se imprescindível que se verifique, junto às unidades competentes, a viabilidade de aquisição/contratação das soluções de TI requeridas.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 18/02/2022 10:19)

RENAN NETTO DE MATOS VIEIRA

CHEFE

Matrícula: 1782116

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **5493193073**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 4685/2022 - PROGEP (11.02.26)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 25 de Fevereiro de 2022

Ao Gabinete da Reitoria,

Senhor Reitor,

Trata-se de Processo de implantação do Programa de Gestão no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, tendo em vista a autorização de que trata a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação.

Nesse sentido, como parte fundamental para continuidade dos trabalhos de estudo para implantação do referido Programa, solicitamos que o presente processo seja submetido a apreciação do Conselho Superior da Universidade Federal do Amapá, ou por decisão desta Reitoria, de maneira a autorizar o início de projeto piloto, pelo prazo de seis meses, a ser coordenado pela PROGEP.

Respeitosamente,

(Assinado digitalmente em 25/02/2022 11:27)
ISAN DA COSTA OLIVEIRA JUNIOR
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 2120236

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **21fda01bdf**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 5720/2022 - REITORIA (11.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 11 de Março de 2022

À SCONSU,

Considerando o que consta nos autos, parabenizamos a Comissão que atendeu de forma eficiente a solicitação desta Reitoria nos estudos para Implantação do Projeto de Teletrabalho (Programa de Gestão).

Assim, encaminhamos os autos para Câmara de legislação e Normas-CLN para análise e parecer, devendo ser retornado à Presidência do CONSU para os encaminhamentos necessários.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 12/03/2022 11:55)
JULIO CESAR SA DE OLIVEIRA
REITOR
Matrícula: 1216372

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **86b58b1bf4**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 6019/2022 - SCONSU (11.10.40)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 16 de Março de 2022

À CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (CLN)

Senhor Presidente,

Faz-se a distribuição do presente processo, **que trata da proposta de Minuta de Resolução contendo normas gerais para implantação do Programa de Gestão (Teletrabalho) no âmbito da UNIFAP**, para análise e emissão de parecer por essa Câmara. Em seguida, restituí-lo para encaminhamento ao plenário.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 16/03/2022 09:11)
PAMELA STEFANIE MELO DE AGUIAR
SECRETARIO
Matrícula: 2028347

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **eb0b6ee1ed**



Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas

P A R E C E R

Processo Nº	23125.025245/2021-43	Data: 03/02/2022
Interessado	PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	
Assunto	Nota Técnica e proposta de minuta de resolução contendo normas gerais para implantação do Programa de gestão (teletrabalho) no âmbito da UNIFAP.	
Relator	Alan Bena Aguiar Junior	
Parecer Emitido	18/04/2022	

1. RELATÓRIO.

O processo em análise dispõe sobre a proposta de minuta de resolução contendo normas gerais para implantação do Programa de gestão (teletrabalho), no âmbito da Universidade Federal do Amapá. A tramitação foi iniciada em 03/01/2022, e consta a nota técnica pela comissão de estudos do teletrabalho, implementada através da portaria nº 0620/2021-UNIFAP, bem como a proposta de resolução dividida em 3 capítulos e IV anexos.

O projeto apresentado, apontam para a viabilidade de implantação, A presente nota técnica elaborada pela comissão, analisou a minuta de resolução que estabelece os procedimentos gerais de implementação do programa de gestão, bem como sua fundamentação normativa, tendo em vista a autorização de que trata a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021.

O referido processo passou pelas unidades administrativas da IFES e cabe destacar nesse relatório as principais manifestações dos seguintes:

- **A Comissão do Teletrabalho** (Portaria n.º 0620/2021-UNIFAP) entrega a nota técnica e minuta de resolução à PROGEP no dia 26/10/2021;
- **A PROGEP**, através do **DESPACHO Nº 133/2022 - PROGEP** do dia 04/01/2022, encaminha o processo ao NTI para manifestação acerca do item 17 da nota técnica quanto à possibilidade de instalação definitiva do sistema PGD-Web - Modelo SUSEP, programa de gestão esse utilizado para pactuação e monitoramento dos



Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas

resultados do Programa de Gestão (teletrabalho), seguindo as diretrizes da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

- **A Divisão de Redes e Infraestrutura (DRINF/NTI)** relata através da ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA Nº 1/2022 – DRINF, do dia 08/02/2022, que a arquitetura é sustentada por software proprietário, pertencentes à empresa Microsoft e relata que é necessário a aquisição de sistemas ora listado em seu despacho, bem como para manter o sistema em funcionamento a instalação de um servidor será necessário, ou seja, há a necessidade de aquisições de equipamentos com configurações mínimas elencadas no despacho (pg. 26-27) do processo, e destacou sobre a necessidade de expansão do atual parque de servidores, o qual há processo em tramitação para a aquisição desses equipamentos.
- **A Divisão de Administração de Pessoal - DIAP**, através do DESPACHO Nº 4049/2022 – DIAP, do dia 18/02/2022 encaminha a PROGEP as informações prestadas pela DRINF, e destaca a necessidade de capacitação de servidores que estarão envolvidos no processo de implantação do teletrabalho.
- **A PROGEP**, através do DESPACHO Nº 4685/2022 do dia 25/02/2022 encaminha o processo a Reitoria pra apreciação do Conselho Superior da Universidade Federal do Amapá.
- **A Reitoria**, através do DESPACHO Nº 5720/2022 do dia 11/03/2022 encaminha à Secretaria do CONSU para direcionamentos à Câmara de legislação e Normas-CLN para análise e parecer.
- **A Secretaria do CONSU** através do DESPACHO Nº 6019/2022, do dia 16/03/2022 encaminha a CLN para emissão de parecer.

2. FUNDAMENTAÇÃO DO VOTO.

Esta relatoria vem destacar o excelente trabalho realizado pela comissão que elaborou a nota técnica, e teve como mérito realizar os esclarecimentos sobre a adesão ao programa de gestão e propor a minuta de resolução que estabelece os procedimentos gerais de implementação, tendo em vista a autorização realizada através da Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, tal portaria ressalta no art. 1º §1º que a implementação do



Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas

programa ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas, o que se propõe na resolução é a modalidade do teletrabalho sendo este executado de forma parcial ou integral.

A modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor pode ser realizado fora das dependências físicas da UNIFAP, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução

A proposta de resolução obedece aos procedimentos gerais norteadas pela Instrução Normativa Nº 65/2020 que objetiva não diminuir o grau de flexibilidade de implementação, mas apenas organizar o funcionamento do programa na unidade, diante das peculiaridades e da cultura organizacional de cada setor.

As atividades executadas serão registradas pelo programa de gestão PGD-Web - Modelo SUSEP¹, segundo a comissão do ponto de vista técnico realizado por um membro da Comissão pertencente ao Núcleo de Tecnologia da Informação, mostrou-se melhor para a realidade tecnológica que a UNIFAP possui.

2.1 O SISTEMA PGD (VERSÃO SUSEP).

O Sistema PGD (versão SUSEP) é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho), seguindo as diretrizes da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, foi desenvolvido pela

¹ Manual de Uso do Sistema PG – Versão SUSEP, acessado através do link: https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/arquivos/MANUALDEUSOSistemaSusep_v2.1_26_02_2021.pdf



Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas

Superintendência de Seguros Privados (Susep) e está disponível para ser usado por qualquer órgão interessado.

O programa possui 5 (cinco) características de funcionamentos que são destacados da seguinte maneira.

Quadro 1: Resumo do Programa de Gestão.

Programa de Gestão	
Tabela de Atividades	O gestor deve cadastrar cada uma das atividades previstas na tabela de atividades do órgão e depois agrupa-las numa lista, por exemplo atividades de RH. Depois disso, basta vincular as listas de atividades às unidades que poderão realiza-las.
Programa de gestão	A chefia deverá selecionar a unidade, informar o tempo de comparecimento, o prazo de seleção e as datas de início e fim do programa de gestão. Também é possível cadastrar outras informações, como metas e cronograma.
Seleção de servidores	Os servidores poderão solicitar a participação no programa de gestão e caberá à chefia fazer a seleção e justificá-la.
Plano de Trabalho	A chefia poderá propor um plano de trabalho e enviar para o aceite do servidor. O servidor também pode propor um plano de trabalho para a aprovação da chefia. Nele devem estar as atividades que serão realizadas e qual regime (presencial ou teletrabalho), o servidor também assina o termo de ciência.
Execução do Plano	O servidor deverá registrar no sistema o andamento de suas atividades, em especial seu início, finalização e informar qual foi a entrega. A chefia deve avaliar cada uma das atividades. Ambos podem solicitar alterações no plano.

Fonte: BRASIL (2021)

2.1.1 Perfis dos usuários do Sistema.

O sistema PGD (versão Susep) possui três perfis: Gestor, chefia e servidor. O perfil gestor é atribuído pela TI do órgão, enquanto o perfil servidor e chefia é atribuído conforme informações extraídas do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.



Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas

Conforme demonstra a imagem 1, o perfil de **gestor** deve realizar o primeiro passo que é o cadastramento das atividades, que serão vinculadas a uma lista de atividades e a cada unidade, para em seguida compor um programa de gestão. Essas mesmas atividades também serão usadas para compor os planos de trabalho de cada um dos servidores.

Imagem 1: Guia Rápido do Programa de Gestão

GESTOR	CHEFIA	SERVIDOR
<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar tabela de atividades• Atribuir atividades de uma tabela a uma unidade• Todas outras funcionalidades dos perfis chefia e servidor	<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar Programa de Gestão e selecionar candidatos• Avaliar atividades entregues pelos servidores• Aprovar ou rejeitar solicitações	<ul style="list-style-type: none">• Propor, aceitar e executar planos de trabalho• Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho

Fonte: BRASIL (2021)

O perfil de **chefia** vem da carga do Sigepe (servidores que ocupam cargos). No entanto, a área de gestão de pessoas pode e deve revisar essa extração para que a atribuição do perfil chefia esteja alinhada a estrutura organizacional carregada no sistema (que também vem do Sigepe). Os usuários cadastrados em perfil Chefia podem cadastrar Programa de Gestão para a unidade. Dentro do programa de gestão poderão ser selecionados servidores e montados Planos de Trabalho.

Já o **servidor** será selecionado pela **chefia** que entrarão no Programa de Gestão e realizarão as atividades compostas no plano de trabalho. Todos os servidores do órgão são cadastrados inicialmente, de acordo com as informações do SIGEPE, de onde vem também a estrutura e a informação das chefias e seus substitutos.



Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas

2.2 Da Resolução e seus anexos.

Nos autos do processo consta a proposta de resolução estabelece ao longo de seus artigos a seguinte estrutura:

Quadro 2: Resumo da Resolução do Teletrabalho no âmbito da UNIFAP.

Capítulo		Artigos da Resolução	Proposta
CAPÍTULO I	DA FINALIDADE	Art. 1º	Disposição preliminares que estabelecem os procedimentos gerais para a implantação do Programa de Gestão no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP
CAPÍTULO II	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Art. 2º - Art. 3º	O objetivo dos 2 artigos é definir quem pode aderir ao teletrabalho e definição das ações dos agentes competentes.
CAPÍTULO III	DO PROGRAMA DE GESTÃO	Art. 4º	Definição do Programa de Gestão.
	DO TELETRABALHO	Art.5º - Art.8º	Definir a abrangência do Teletrabalho e os objetivos.
	DA IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO	Art.9º - Art.10º	Definição das atividades tendo como base a Tabela de Atividades constante no Anexo I.
	DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO	Art.11º - Art.16º	Defini a adoção do regime de trabalho, sendo parcial ou integral e suas condições de implementação.
	DISPOSIÇÕES FINAIS	Art.17º - Art.19º	Finaliza a resolução com os parâmetros do funcionamento e disposições finais.

Fonte: UNIFAP (2022).

A proposta de resolução segue as orientações definidas na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema



Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas

de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão de Trabalho no qual é prevista a modalidade de teletrabalho.

Conforme o Relatório de Auditoria 202001-AUDINT/UNIFAP do dia 27/04/2021, citado no parecer técnico da comissão, a UNIFAP não possui um plano de implantação de Programa de Gestão, tal implementação demonstra-se importante no qual a ifes tem a possibilidade de promover a redução nas despesas de custeio, como água, energia elétrica e material de escritório (garrações de água e papel) gerando a promoção do uso racional e sustentável de recursos consumidos em suas instalações prediais.

2.2.1 Da Tabela de Atividades – ANEXO I.

A tabela de atividades do anexo I, apresenta um caráter dinâmico, segundo os estudos elas podem mudar ao longo do tempo, e conforme define o § 6º do artigo 10 da IN nº 65/2020/ME, a tabela de atividades deverá ser registrada em sistema informatizado apropriado e contemplará, no mínimo, de acordo com § 4º do Art. 10 e § 2º do Art. 26 da citada Instrução Normativa:

- As atividades cujos resultados possam ser efetivamente mensurados;
- As faixas(s) de complexidade de cada atividade;
- Os parâmetros adotados para definição da(s) faixa(s) de complexidade;
- Tempo de execução das atividades em regime presencial;
- Tempo de execução das atividades em teletrabalho;
- Ganho percentual de produtividade estabelecido (se houver); e
- Entregas esperadas.

2.2.2 Dos Parâmetros que compõem as faixas de complexidade – ANEXO II e III.

Conforme aponta no art. 10, os parâmetros de complexidade das atividades são indicados no Anexo II através de faixas que vão de I a X, e os parâmetros relativos ao funcionamento do programa de gestão são os indicados no Anexo III e poderão ser



Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas

alterados por intermédio de comunicação formal do dirigente da unidade a seus administrados.

3. Voto do Relator.

A proposta de resolução possui um caráter inovador para a gestão administrativa da universidade, a proposta visa oportunizar ao servidor que tem o perfil uma escolha de que maneira prefere desempenhar suas funções no teletrabalho sendo ela parcial ou integral.

Não restam dúvidas que há um ganho tanto para a universidade quanto para o servidor, especialmente quando se vislumbra a redução dos custos, a promoção da produtividade, da eficiência, da transparência e das atividades executadas e entregues pelos servidores.

Diante da análise dos autos do processo, manifesto pela **aprovação** da minuta de resolução, e de seus anexos proposta de minuta de resolução contendo normas gerais para implantação do Programa de gestão (teletrabalho) no âmbito da UNIFAP.

E fica como sugestão desse parecer à administração superior que seja realizada a emissão da resolução *ad referendum*, em razão do término do mandato dos conselheiros e não havendo tempo hábil para apreciação no pleno.

Macapá, 18 de março de 2022.

Alan Bena Aguiar Júnior
Conselheiro Universitário/UNIFAP
Portaria n.º 2334/2019



**Universidade Federal do Amapá
Conselho Universitário
Câmara de Legislação e Normas**

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Governo Federal. Portal do Servidor. **Programa de Gestão**. Disponível em: <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>>. Acesso em: 29 março 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG). **Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP). Secretaria de Gestão (SG). Manual de Uso – Sistema PGD – versão SUSEP. Versão do Manual 2.1 26/02/2021**. Disponível em: < https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/arquivos/MANUALDEUSOSistemaSusep_v2.1_26_02_2021.pdf>. Acesso em: 27 março 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG). Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP). **Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020**. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-65-de-30-de-julho-de-2020-269669395>>. Acesso em: 27 março 2022

BRASIL. Ministério da Educação. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021**. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-267-de-30-de-abril-de-2021-317433867>>. Acesso em: 27 março 2022.

UNIFAP. **Relatório de Auditoria 202001-AUDINT/UNIFAP - Despesas de custeio, Sustentabilidade e Programa de Gestão**. Auditores: Davi de Araújo Sampaio (coordenador) e Thaise Lamara A. Carvalho. Disponível em:< <https://www2.unifap.br/audint/2021/06/01/2021-001-relatorio-de-auditoria-despesas-de-custeio-sustentabilidade-e-programa-de-gestao/>> Acesso em: 28 março 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 9628/2022 - CLN (11.10.41)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 26 de Abril de 2022

A Secretária do CONSU

Encaminho o processo do Teletrabalho:

- 1) O processo foi encaminhado a Câmara de Legislação e Normas no dia 16 de março do corrente ano;
- 2) Há um parecer administrativo que recomenda a aprovação da minuta de resolução;
- 3) Ocorre que os mandatos dos conselheiros se encerraram no dia 20 de março de 2022;
- 4) Potanto, não houve tempo para os conselheiros da Câmara em apreciar o parecer supracitado;
- 5) Pelas razões de urgência e relevância da matéria administrativa. Sugerimos que o Reitor aprecie a matéria, e aprove Ad Referendum.**

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 26/04/2022 11:35)
ERICK FRANCK NOGUEIRA DA PAIXAO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 2563503

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **8c7c10655a**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

MINUTA DE RESOLUÇÃO N. XX, DE 2 DE XXX DE 2022

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relacionados à implementação do Programa de Gestão, nas modalidades presencial e de teletrabalho, no âmbito da Universidade Federal do Amapá/UNIFAP.

A PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal do Amapá, na forma do que estabelece o Art. 14, inciso VII do Estatuto UNIFAP, c/c o Art. 17, inciso XVIII do Regimento Geral da Instituição; e ainda com o Art. 24, inciso IV do Regimento do CONSU, e

CONSIDERANDO:

1. O Processo n. 23125.025245/2021-43, datado de 03/01/2022, que trata da proposta de Resolução contendo normas gerais para implantação do Programa de Gestão, nas modalidades presencial e de teletrabalho, no âmbito da Unifap;
2. Os termos da Portaria n. 267, de 30/04/2021, na qual o MEC, notadamente no Art. 3º, atribui competência aos dirigentes de suas unidades administrativas e entidades vinculadas para que editem ato normativo próprio visando ao estabelecimento de procedimentos gerais para implementação de Programa de Gestão, em linha de comunicação à Instrução Normativa n. 65, de 30/07/2020, emanada da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Ministério da Economia - SGP/SEDGG/ME;
3. O Parecer aprovado pela da Câmara de Legislação e Normas em...

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão, nas modalidades presencial e de teletrabalho, no âmbito da Universidade Federal do Amapá/UNIFAP.

Art. 2º O Apêndice Único e seus Anexos I, II, III e IV são partes integrantes e indissociáveis desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Presidência do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amapá.

Macapá/AP, xx de xx de 2022.

Prof. Dr. Júlio César Sá de Oliveira
Presidente do CONSU



APÊNDICE ÚNICO DA RESOLUÇÃO N. XX/2022 – CONSU

ORIENTAÇÕES, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NAS MODALIDADES PRESENCIAL E DE TELETRABALHO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Resolução estabelece os procedimentos gerais para a implantação do Programa de Gestão no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, tendo em vista a autorização de que trata a Portaria n. 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação.

Parágrafo único. O Programa de Gestão da UNIFAP observará os procedimentos determinados na Instrução Normativa n. 65, de 30 de julho de 2020 - SGP/SEDGG/ME.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Podem participar do Programa de Gestão no âmbito da UNIFAP:

I servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III contratados temporários regidos pela Lei n. 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Art. 3º Para fins desta Resolução considera-se:

I Programa de Gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados podem ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos servidores;

II Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV Unidade: unidade de lotação a qual o servidor desempenha sua atividade;

V Dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

VI Chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor participante;

VII Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor pode ser realizado fora das dependências físicas da UNIFAP, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

VIII Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Resolução;

IX Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

X Trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UNIFAP e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XI Área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da UNIFAP, competente para implementação da política de pessoal;

XII Área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da UNIFAP, que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados.

CAPÍTULO III DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 4º O Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

§ 1º Poderão ser adotados os regimes presencial ou de teletrabalho, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade definidos pelo dirigente da unidade.

§ 2º Caberá ao dirigente de unidade ou autoridade equivalente, estabelecer a modalidade e o regime que melhor se adequa, para o desempenho das atividades inseridas no Programa de Gestão.

CAPÍTULO IV DO TELETRABALHO

Art. 5º O regime de teletrabalho abrangerá as atividades que podem ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

Parágrafo único. Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- a)** cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- b)** cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;
- c)** cuja natureza de complexidade possua elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Art. 6º O teletrabalho não poderá:

I abranger atividades cuja natureza exija a presença do servidor na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; excetuando-se atividades de caráter híbrido em sua execução;

II reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo, com consequente prejuízo ao atendimento.

Art. 7º São objetivos do teletrabalho:

I promover a gestão da produtividade, da eficiência, da transparência e da qualidade das entregas dos servidores;

II contribuir com a redução de custos no poder público;

III atrair e manter novos talentos;

IV contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos da UNIFAP; **V** estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII possibilitar a otimização do uso dos espaços físicos nos ambientes institucionais;

VIII gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

IX promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 8º É vedada a participação de servidores com jornada de trabalho flexibilizada (30 horas) na modalidade teletrabalho.

CAPÍTULO V DA IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 9º Cada Departamento, Setor, Unidade ou Órgão complementar deverá dispor de tabela de atividades, contendo no mínimo as seguintes informações:

I atividade;

II faixa de complexidade da atividade;

III parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV tempo de execução da atividade em regime presencial;

V tempo de execução da atividade em teletrabalho;

VI ganho percentual de produtividade estabelecido;

VII entregas esperadas.

Art. 10 Fica adotada a Tabela constante do **Anexo I**, como parâmetro para as atividades administrativas a serem exercidas tanto em modo presencial quanto por meio de teletrabalho.

Parágrafo único. A alteração da Tabela de Atividades prescinde de ato normativo, desde que seguidas as formalidades previstas na Instrução Normativa n. 65/2020 - SGP/SEDGG/ME.

Art. 11 Quanto aos parâmetros de complexidade das atividades, constam indicados no **Anexo II**, já os descritores e parâmetros relativos ao funcionamento do Programa de Gestão estão descritos no **Anexo III**, podendo ser alterados por intermédio de comunicação formal do dirigente da Unidade a seus administrados.

CAPÍTULO VI DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 12 O Programa de Gestão da UNIFAP adotará o regime de teletrabalho de execução parcial ou integral, que serão definidos após a avaliação da natureza das atividades de cada servidor candidato à participação.

Art. 13 Caberá ao dirigente de unidade ou autoridade equivalente, estabelecer a modalidade e o regime que melhor se adequem ao desempenho das atividades inseridas no Programa de Gestão.

Art. 14 O servidor selecionado, em regime de teletrabalho integral ou parcial, poderá exercer suas atividades presencialmente nas dependências da UNIFAP, quando for necessário, no interesse da administração e no interesse do servidor.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no artigo anterior e quando o servidor for selecionado para o regime de teletrabalho integral, a UNIFAP não se obriga a dispor da infraestrutura necessária para o exercício das atividades.

Art. 15 A participação no Programa de Gestão poderá incluir todos os servidores da unidade, a critério do dirigente, a partir da análise da natureza e complexidade das atividades desempenhadas na unidade.

Art. 16 O servidor participante do Programa de Gestão e seu chefe imediato, após pacto de adesão ao Plano de Trabalho de que trata a Instrução Normativa n. 65/2020 - SGP/SEDGG/ME, deverão assinar Termo de Ciência e Responsabilidade, indicada no **Anexo IV**.

Art. 17 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do regime de teletrabalho integral à Unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meio informatizado será de, no mínimo, 7 (sete) dias úteis.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Questões omissas neste regramento serão resolvidas no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP, devendo sempre prevalecer o interesse e as necessidades institucionais da UNIFAP.

Art. 19 As orientações, critérios e procedimentos gerais para a efetiva implementação do Programa de Gestão no âmbito da UNIFAP, passam a vigor na data de assinatura da Resolução que lhe dá arrimo.

Gabinete da Presidência do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amapá.

Macapá/AP, XX de XXX de 2022.


ANEXO I DA RESOLUÇÃO N. XX/2022 – CONSU
TABELA DE ATIVIDADES

Atividade	Faixa de Complexidade	Execução Presencial (horas)	Execução Teletrabalho (horas)	Ganho de Produtividade	Entregas Esperadas
Operar os Sistemas Integrados de Gestão da UNIFAP (SIPAC, SIGAA, SIGRH, SIGAdmin).	X	40	40		Operações de registro, recepção, envio de processo, documento ou outra forma de dados pertinentes ao sistema específico.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Operar os Sistemas Federais de Informação (SCDP, SIAPE, SICONV etc.).	X	40	40		Operações de registro, recepção, envio de processo, documento ou outra forma de dados pertinentes ao sistema específico.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Realizar planejamento e gestão.	X	40	40		Ficha, planilha, reunião, Ata de reuniões e/ou documentos similares.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			

[Cont. Anexo I da Resolução n. XX/2022 - CONSU]

Atividade	Faixa de Complexidade	Execução Presencial (horas)	Execução Teletrabalho (horas)	Ganho de Produtividade	Entregas Esperadas
Participar em Colegiados (internos ou externos) ou trabalhos conjuntos/grupos (comissões, comitês, grupos de trabalho etc.).	X	40	40		Ata elaborada, registro/ relatório entre outros
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Atender e/ou tratar de demandas de comunicação.	X	40	40		Resposta formal, entrevista e/ou similares
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Atender e/ou tratar de demandas de órgãos e/ou entidades de caráter nacional e/ou internacional.	X	40	40		Parecer e/ou preenchimento de planilha ou documento formal.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			

[Cont. Anexo I da Resolução n. XX/2022 - CONSU]

Atividade	Faixa de Complexidade	Execução Presencial (horas)	Execução Teletrabalho (horas)	Ganho de Produtividade	Entregas Esperadas
Atender e/ou tratar demandas judiciais e as advindas de Órgãos de Controle Externo e/ou Interno (TCU, CGU, Auditoria interna, ou outro Órgão de Controle).	X	40	40		Atender a demanda, resposta formal e/ou similares.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Participar de ações de capacitação.	X	40	40		Certificado de presença/conclusão e/ou outro documento comprobatório da ação.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Realizar gerenciamento administrativo do Órgão ou da Subunidade (gerenciar e-mail, distribuir atividades, organizar férias da equipe, recesso e outras atividades não finalísticas).	X	40	40		Relatório de atividades, planilhas, controles internos do Órgão ou da Subunidade gerida, dentre outros.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		

[Cont. Anexo I da Resolução n. XX/2022 - CONSU]

Atividade	Faixa de Complexidade	Execução Presencial (horas)	Execução Teletrabalho (horas)	Gainho de Produtividade	Entregas Esperadas
Elaborar e/ou realizar subsídios para reuniões.	X	40	40		Apresentação/texto em formato executivo, com subsídios solicitados.
	IX	2	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Realizar análise, estudo ou pesquisa técnica.	X	40	40		Parecer, pesquisa ou estudo realizado.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Produzir documentos institucionais, internos e externos.	X	40	40		Memorando, Ofício, Parecer Técnico, Edital, Portaria, Nota Técnica e similares.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			

[Cont. Anexo I da Resolução n. XX/2022 - CONSU]

Atividade	Faixa de Complexidade	Execução Presencial (horas)	Execução Teletrabalho (horas)	Ganho de Produtividade	Entregas Esperadas
Assessoria	X	40	40		Assessoria técnica realizada.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Gerir/Coordenar equipes.	X	40	40		Coordenação e monitoramento de atividades.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		
Tratamento de demandas do público externo e/ou externo.	X	40	40		Demandas atendidas e/ou demandas encaminhadas às áreaa competentes.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
	I	2	2		

[Cont. Anexo I da Resolução n. XX/2022 - CONSU]

Atividade	Faixa de Complexidade	Execução Presencial (horas)	Execução Teletrabalho (horas)	Ganho de Produtividade	Entregas Esperadas
Executar atividade específica do Cargo ou Função.	X	40	40		Atividade em andamento ou concluída e relatório correspondente.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Edição de matérias para publicação oficial e criação de imagens (portal eletrônico, redes sociais, boletim interno ou Imprensa Nacional).	X	40	40		Matéria publicada ou em processo de publicação.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Produção e/ou edição de peças documentais para fins específicos (institucionais, licitatórios, normativos, técnicos etc.)	X	40	40		Peça documental produzida ou em processo de produção.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			

[Cont. Anexo I da Resolução n. XX/2022 - CONSU]

Atividade	Faixa de Complexidade	Execução Presencial (horas)	Execução Teletrabalho (horas)	Gainho de Produtividade	Entregas Esperadas
Gestão e fiscalização de Contratos Administrativos.	X	40	40		Acompanhamento de contratos, pagamentos, reajustes, regularidade no fornecimento etc.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Suporte ao usuário.	X	40	40		Recebimento, direcionamento, análise, contato ao requisitante, atendimento e conclusão de chamado.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			
Perícia em equipamentos de TI adquiridos.	X	40	40		Análise de notificação de chegada de equipamentos, encaminhamento, perícia realizada, laudo técnico emitido, análise e encaminhamento de laudo técnico.
	IX	32	32		
	VIII	24	24		
	VII	20	20		
	VI	16	16		
	V	12	12		
	IV	8	8		
	III	6	6		
	II	4	4		
I	2	2			



ANEXO II DA RESOLUÇÃO N. XX/2022 – CONSU
PARÂMETROS DE COMPLEXIDADE DAS ATIVIDADES

Cod.	Parâmetros	Faixas de Complexidade									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado.	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
2	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa/qualitativa, e/ou de pesquisa analítica.	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
3	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
4	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração.	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
5	Atividade rotineira	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
6	Necessidade de criatividade ou inovação	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim



ANEXO III DA RESOLUÇÃO N. XX/2022 – CONSU
DESCRITORES E PARÂMETROS RELATIVOS AO FUNCIONAMENTO DO
PROGRAMA DE GESTÃO

DESCRITORES	PARÂMETROS
Percentual esperado de participantes.	100%
Tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade.	Não aplicável
Percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes.	Não definido antes de concluído o período de ambientação
Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes.	Não definido antes de concluído o período de ambientação
Antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à Unidade.	7 (sete) dias úteis

**ANEXO IV DA RESOLUÇÃO N. XX/2022 – CONSU****TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE REFRENTE AO PROGRAMA DE GESTÃO****[Instrução Normativa n. 65/2020 - SGP/SEDGG/ME]**

Nome do participante:	
Matrícula:	Celular:
<i>E-mail:</i>	
Unidade de exercício:	
Regime de execução:	
<p>O participante do Programa de Gestão acima qualificado declara que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atende às condições para participação no Programa de Gestão da UNIFAP;2. Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na UNIFAP, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;3. Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, no caso de execução de atividades na modalidade teletrabalho;4. Está ciente que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa n. 65/2020 - SGP/SEDGG/ME;5. Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os Arts. 29 a 36 da Instrução Normativa n. 65/2020 - SGP/SEDGG/ME;6. Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;7. Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria n. 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. <p>Com a assinatura deste formulário, o participante inserido no Programa de Gestão da UNIFAP, na modalidade de teletrabalho, em regime parcial ou integral:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Autoriza o fornecimento do número de telefone privado a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua Unidade de exercício na UNIFAP, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e2. Autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício na UNIFAP, que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais. <p>O participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao <i>e-mail</i> institucional e ao telefone celular, nos termos dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa n. 65/2020 - SGP/SEDGG/ME.</p> <p style="text-align: right;">Macapá, ____ de _____ de _____.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura do/da Participante</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura da Chefia Imediata</p>	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 10604/2022 - SCONSU (11.10.40)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 05 de Maio de 2022

À CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS/CONSU (CLN)

Senhor Presidente,

Considerando o término das eleições e a conseqüente recomposição do Conselho, restituímos o presente processo, **que trata da PROPOSTA DE MINUTA DE RESOLUÇÃO CONTENDO NORMAS GERIAS PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO (TELETRABALHO) NO ÂMBITO DA UNIFAP**, para que seja apreciada a **Minuta** e o **Parecer do cons. Alan Bena Aguiar Junior**, por essa Câmara e posterior envio a secretaria para procedimento de análise e homologação pelo Plenário do CONSU.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 05/05/2022 12:27)
PAMELA STEFANIE MELO DE AGUIAR
SECRETARIO
Matrícula: 2028347

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **762a7e0d44**