



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**PROPOSTA DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE
IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO
UFCSPA**

Agosto de 2021



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Administração Superior

Reitora

Lucia Campos Pellanda

Vice-Reitora

Jenifer Saffi

Pró-Reitora de Graduação

Márcia Rosa da Costa

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Dinara Jaqueline Moura

Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis

Mônica Maria Celestina de Oliveira

Pró-Reitor de Administração

Leandro Mateus Silva de Souza

Pró-Reitora de Planejamento

Alessandra Dahmer

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas

Ana Cláudia Souza Vazquez

Grupo de Trabalho

Aline Brancher Sangalli – Coordenadora do INOVA

Evelise Fraga de Souza Santos – Coordenadora de Desenvolvimento Institucional/PROPLAN

Fernando Ricardo Gavron – Coordenador do Departamento de Administração com Pessoas

Isadora Farias dos Santos – Assessora II da PROGESP

Jalles Matheus de Vargas – Analista de TI do Núcleo de Tecnologia da Informação/PROPLAN

Karina Cunha Nascimento – Assessora Gabinete da Reitoria

Adriano Prado Cavalheiro - colaborador na área da TI UFCSPA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. ANÁLISE SOBRE A VIABILIDADE E INTERESSE NA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NA UFCSPA	4
2.1 ESTUDO E DIRETRIZES PARA AS FASES DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO – IN Nº 65/2020/ME	5
2.2 PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO	6
2.3 ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO	7
2.4 TABELA DE ATIVIDADES	11
2.5 SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES	20
2.6 DO PLANO DE TRABALHO	24
2.7 DA AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS DO PLANO DE TRABALHO	28
2.8 ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO	31
2.9 VEDAÇÕES E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO	35
2.10 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	38
2.11 INDENIZAÇÕES E VANTAGENS E INFRAESTRUTURA	42
2.12 DAS CONCESSÕES E PAGAMENTOS (VANTAGENS E INDENIZAÇÕES)	43
2.13 SISTEMA INFORMATIZADO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO	44
2.14 MAPEAMENTO DOS SISTEMAS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS NO SETOR PÚBLICO	45
2.14.1 O SISTEMA PGD (VERSÃO SUSEP)	45
2.14.2 O SISTEMA PG.CADE (VERSÃO CGU/MMA)	46
3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	48
4. PLANO DE COMUNICAÇÃO	48
5. ANÁLISE DE EVENTUAIS FORÇAS, FRAQUEZAS, OPORTUNIDADES E AMEAÇAS	48
6. CRONOGRAMA PREVISTO PARA IMPLANTAÇÃO	51
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	52
8. REFERÊNCIAS	63



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

INTRODUÇÃO

A Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão de Trabalho no qual é prevista a modalidade de teletrabalho.

Esta proposta apresenta o planejamento das etapas de discussão para a análise e viabilidade de implantação do Programa de Gestão na UFCSPA(PG), abordando as atividades que serão desenvolvidas, considerando o interesse da Administração para a adesão ao Programa.

Em 2021 foi estabelecido pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas -FORGEPE Nacional a proposta de criação de Grupo de Trabalho para a discussão e proposição de diretrizes para as Universidades Federais sobre o teletrabalho e os atendimentos às diretrizes propostas pela IN Nº 65/2020/EM/2020.

2. ANÁLISE SOBRE A VIABILIDADE E INTERESSE NA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NA UFCSPA

Em 27 de maio de 2021 foi designado pela Reitora da UFCSPA Grupo de Trabalho com o intuito de apresentar estudo sobre os benefícios, impactos, limitações e métodos de aplicação da IN nº 65 no âmbito da UFCSPA.

O Programa de Gestão consta nas ações de Planejamento Estratégico da Gestão 2021 – 2025 e suas ações visam discutir a IN Nº 65/2020/ME no âmbito da UFCSPA.

A Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas é a unidade responsável pela condução temática na UFCSPA, juntamente com áreas ou unidades estratégicas, essenciais para o êxito do processo, bem como com a colaboração e comprometimento de todos os servidores ligados à instituição e o apoio da administração superior como responsável pela adoção do projeto.

Para iniciar a discussão sobre a IN nº 65/2020/ME foram pensadas diferentes ações de sensibilização dos servidores técnico-administrativos, bem como a divulgação do apoio por parte da administração superior ao projeto, tais como:

- publicação do ato de instauração do Grupo de Trabalho;
- pesquisa a ser elaborada pela PROGESP para avaliar o período de trabalho-remoto durante a pandemia e o conhecimento dos servidores sobre a IN Nº 65/2020/ME ;
- ações de Endomarketing;
- webinários com representantes de instituições públicas que já realizem teletrabalho ou que já estejam em discussão mais avançada e com especialistas na temática relacionada ao teletrabalho;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

- verificação da capacidade técnica de sistema informatizado para o acompanhamento das metas estabelecidas para o teletrabalho;
- capacitação das chefias;
- divulgação dos principais benefícios da implantação do Programa de Gestão;
- enquête/pesquisa sobre o interesse institucional para a adesão ao Programa de Gestão;
- campanhas informativas;
- Projeto-piloto: Reitoria e unidades das áreas-meio - PROAD, PROPLAN, PROGESP incluindo ainda Procuradoria Federal junto à UFCSPA e Auditoria Interna.

2.1 ESTUDO E DIRETRIZES PARA AS FASES DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO – IN Nº 65/2020/ME

O Art. 3º da IN nº 65/2020/ME traz alguns conceitos necessários à compreensão da normativa. Tendo em vista as estruturas das IFES e para fins práticos de entendimento destas Diretrizes, consideram-se os seguintes termos:

- **Programa de gestão:** ferramenta de gestão autorizada em ato normativo pelo Ministério da Educação e respaldada por Resolução, Portaria, ou outro normativo interno das IFES, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;
- **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;
- **Entrega:** resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;
- **Unidade:** é a própria Instituição Federal de Ensino Superior – IFES, ou seja, setor de nível não inferior ao de Secretaria no âmbito dos Ministérios, ou equivalente nas autarquias e fundações públicas;
- **Dirigente da unidade:** Reitor (ou equivalente) da IFES, ou seja, autoridade máxima da unidade, correspondente a, no mínimo, Secretário ou equivalente (DAS 101.6 equivalente a CD-1), conforme questão 7 do documento Perguntas Frequentes, elaborado pela Coordenação-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal - CGCOP/DEPRO/SGP/Ministério da Economia, e Anexo II da Portaria nº 121, de 27 de março de 2019, do Ministério da Economia.
- **Chefe imediato:** gestor imediatamente superior ao participante do programa de gestão;
- **Teletrabalho:** modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo. O teletrabalho poderá ser em regime de execução parcial ou em regime de execução integral;

- **Teletrabalho em regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico;
- **Teletrabalho em regime de execução integral:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho;
- **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 do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto, não figurando como teletrabalho;
- **Área de gestão de pessoas:** unidade administrativa da IFES que tenha a competência para implementação da política de pessoal, exemplo, Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas;
- **Área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:** unidade administrativa da IFES que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, exemplo, Pró-Reitoria de Planejamento.

2.2 PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

O art. 2º da IN Nº 65/2020/ME dispõe que podem participar do Programa de Gestão:

- servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; os servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e
- contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Considerando a abrangência dos participantes e a autonomia dos órgãos, o inciso III do artigo 10, da IN nº 65/2020/ME, permite que o dirigente da unidade estabeleça hipóteses de vedação à participação, caso considere necessário, e desde que fundamentadas em critérios técnicos.

Os critérios serão elaborados a partir da análise das competências da unidade, das especificidades das atividades a serem executadas, do nível de complexidade, ou de outros critérios considerados relevantes. Conforme a legislação pertinente ao magistério superior federal, os docentes possuem dispensa de controle de frequência. Visto que o Programa de Gestão se aplica a situações especiais em que os resultados possam ser **efetivamente mensuráveis**, o que dispensaria os servidores envolvidos do controle de frequência, entende-se que o público-alvo da UFCSPA são os servidores técnicos-administrativos. No caso dos docentes, há uma maior flexibilidade no que se refere à presença, bem como regramentos de cunho pedagógico que disciplinam as atividades de ensino a distância.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Importante ressaltar que é possível a participação de servidores em cargos de CD, FG ou FUC, de empregados públicos ou de contratados temporariamente, no entanto para a participação todos os interessados deverão ter um plano de trabalho com metas estabelecidas em conjunto com a chefia imediata.

2.3 ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Em período posterior, em que haja a sinalização positiva para a adesão ao Programa de Gestão, as áreas-meio referentes à implantação de projeto-piloto deverão sinalizar às unidades vinculadas que se enquadram nas definições da IN Nº 65/2020/ME e que apresentem atividades que sejam capazes de ser mensuradas. Além disso, após a ampla discussão com a comunidade, a Instituição poderá sinalizar as modalidades de teletrabalho sejam elas: teletrabalho em regime integral ou parcial.

No dia 03/05/2021 foi publicada no Diário Oficial da União (DOU) a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, por meio da qual o Ministro da Educação autorizou a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do MEC e de suas entidades vinculadas. Diante deste fato, compreende-se que as IFES já possuem esta autorização, ou seja, a primeira fase para a implantação do teletrabalho encontra-se cumprida.

A fase de “elaboração e aprovação dos procedimentos gerais”, conforme disposto no Art. 10 da IN nº 65/2020/ME, ocorre por meio de ato normativo editado pelo dirigente máximo da unidade (Reitor) estabelecendo os procedimentos para a adoção do Programa de Gestão na Instituição.

Em síntese, trata-se da definição dos regimes de execução e vedações, benefícios e resultados esperados com o Programa de Gestão, produtividade adicional (se houver) e percentual mínimo e máximo de participantes por unidade, prazo de convocação e pedágio (possibilidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade), termo de ciência e responsabilidade, tabela de atividades e prazo de convocação para comparecimento à unidade.

A Resolução/Ato normativo inicial aprovado no Conselho Universitário/Órgão Deliberativo Superior já deve estabelecer todas as informações presentes no artigo 10 da IN nº 65/2020/ME, excetuando em alguns casos o inciso I, tabela de atividades com as informações de que trata o § 2º do Art. 26, uma vez que o §2º do Art. 10 da citada Instrução Normativa possibilita a delegação da elaboração da tabela de atividades para unidades subordinadas em nível não inferior ao de Coordenação-Geral (DAS 101.4), equivalente a ocupantes de Cargo de Direção CD-3, com o apoio da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais e da área de gestão de pessoas e autorização da autoridade competente, sendo a elaboração da tabela uma fase posterior à regulamentação inicial do programa de gestão e devendo ser incluída em sistema informatizado apropriado a ser definido pela instituição, juntamente com o plano de trabalho e termo de ciência e responsabilidade.

Em resumo, nada impede que a Instituição aprove uma Resolução/Ato Normativo inicial com os procedimentos gerais e orientações para as demais etapas e, posteriormente, regulamente outras fases como é o caso da tabela de atividades, que será tratada no tópico seguinte desta proposta, em virtude de ser apontada como uma das principais dificuldades e dúvidas apresentadas pelas IFES. Na tabela



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

abaixo destacam-se as principais informações que o Ato Normativo/Resolução deverá conter, de acordo com o artigo 10 da IN nº 65/2020/ME:

TABELA DE FASES DO NORMATIVO

Ato normativo editado pelo(a) Dirigente da Unidade/Reitor(a) - artigo 10 da IN 65/2020		
Incisos	Procedimentos Gerais	Comentários
<i>I</i>	<i>Tabela de Atividades</i>	<p>1. Deve considerar as informações de que trata o § 2º do artigo 26 da IN nº 65/2020/ME.</p> <p>§ 2º A tabela de atividades referida no inciso I do § 1º deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p><i>I - atividade;</i> <i>II - faixa de complexidade da atividade;</i> <i>III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;</i> <i>IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;</i> <i>V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;</i> <i>VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e</i> <i>VII - entregas esperadas.</i></p> <p>2. É vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados (§ 4º do artigo 10 da IN nº 65/2020/ME).</p>
<i>II e III</i>	<i>Regimes e vedações</i>	<p>1. Regimes: <i>parcial e/ou integral (incisos VIII e IX do artigo 3º da IN nº 65/2020/ME).</i></p> <p>2. Vedações (quando houver): <i>o(a) dirigente da unidade (Reitor(a)) poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão (artigo 18 da IN nº 65/2020/ME).</i></p>



<p>IV</p>	<p><i>Resultados e benefícios esperados com o programa de gestão</i></p>	<p>1. Nos atos normativos analisados estas informações são voltadas aos objetivos do programa de gestão, conforme artigo 6º da IN nº 65/2020/ME.</p> <p>Acompanhamentos relacionados aos resultados e benefícios:</p> <p>2. O Ministro de Estado poderá autorizar a unidade administrativa a realizar programa de gestão, cujo teor e acompanhamento trimestral deverão ser publicados no DOU, de acordo com o § 6º do artigo 6º do Decreto nº 1.590/1995.</p> <p>3. Decorridos seis meses da publicação da norma de procedimentos gerais, o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo, dentre outros aspectos, os benefícios e prejuízos para a unidade, conforme inciso III do artigo 15 da IN nº 65/2020/ME (ambientação).</p> <p>4. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de Programa de Gestão, as IFES participantes deverão elaborar relatório gerencial (anualmente, até 30 de novembro) contendo, no mínimo, as informações presentes nos incisos do artigo 17 da IN nº 65/2020/ME (monitoramento).</p> <p>Art. 17. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão, os órgãos e entidades participantes deverão elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:</p> <p>29/03/2021 Instrução Normativa Nº 65, DE 30 DE julho DE 2020 - Instrução Normativa Nº 65, DE 30 DE julho DE 2020 - DOU - Imprensa Nacional https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-65-de-30-de-julho-de-2020-269669395 7/11</p> <p>a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;</p> <p>b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;</p> <p>c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;</p> <p>d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;</p> <p>e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e</p> <p>f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.</p> <p>II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:</p> <p>a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;</p>
-----------	--	---



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

		<p>b) dificuldades enfrentadas; c) boas práticas implementadas; e d) sugestões de aperfeiçoamento desta Instrução Normativa, quando houver.</p> <p>Parágrafo único. O órgão providenciará o encaminhamento do relatório de que trata o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 28, anualmente, até 30 de novembro.</p>
V	Percentual mínimo de participantes em cada unidade OU	
	Percentual máximo de participantes em cada unidade	
	Tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade (pedágio)	Apenas se for o caso.
VI	Percentual mínimo de produtividade adicional dos participantes (teletrabalho x presencial)	Caso a unidade opte por essa fixação, devendo ser compatível com a jornada de trabalho regular dos participantes (§ 8º do artigo 10 da IN nº 65/2020/ME).
	Percentual máximo de produtividade adicional dos participantes (teletrabalho x presencial)	Caso a unidade opte por essa fixação.
VII	Termo de ciência e responsabilidade	<p>1. O termo deverá ser assinado pelo participante do programa de gestão e pela chefia imediata.</p> <p>2. O citado termo deverá conter, no mínimo, as informações presentes nas alíneas do inciso III do artigo 13 da IN nº 65/2020/ME.</p>
VIII	Antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade	X dia(s), conforme termo de ciência e responsabilidade (alínea b, inciso III do artigo 13 da IN nº 65/2020/ME).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

2.4 TABELA DE ATIVIDADES

Segundo 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 faixa(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.

Neste contexto, cumpre destacar que as distinções de produtividade entre servidores em teletrabalho em relação àqueles em trabalho presencial **não é obrigatória** conforme se infere na leitura do Art. 10, inciso VI e §8º, e Art. 17, inciso I, alínea c da IN nº 65/2020/ME, chamada pela normativa de produtividade adicional.

Em relação ao responsável pela elaboração da tabela de atividades, a citada normativa estabelece que a tabela de atividades deverá ser elaborada pelo diretor ou equivalente, ou delegada para unidades subordinadas em nível não inferior ao de Coordenação-Geral ou equivalente (DAS 101.4 equivalente a CD-3), com apoio da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais e da área de gestão de pessoas das IFES, quando for o caso, e aprovado pelo dirigente da unidade (Reitor), de acordo com §2º, artigo 10 da IN nº 65/2020/ME.

Apesar do §2º, artigo 10 da IN nº 65/2020/ME definir que a elaboração da tabela de atividades poderá ser delegada para unidades subordinadas em nível não inferior ao de Coordenação-Geral ou equivalente (CD-3 para as IFES), **compreende-se que as instituições podem promover certas adequações de acordo com sua realidade e estrutura**. Como, por exemplo, há a possibilidade das IFES incluírem em suas Resoluções/Atos normativos que o servidor juntamente com a chefia imediata analisará quais atividades são mensuráveis e passíveis de serem incluídas no teletrabalho, encaminhará para a Diretoria de Setor/Pró-Reitoria/Superintendência/Estruturas Equivalentes (não inferior a CD-3), a qual reunirá todas as tabelas das suas unidades subordinadas e emitirá parecer consolidado. Em seguida, as tabelas poderão ser enviadas para análise de Comissão Especializada ou Unidade Responsável (se houver), com apoio da unidade de gestão de pessoas e unidade de resultados institucionais das IFES e aprovação final do(a) Reitor(a).

Apesar destas definições dependerem de cada Instituição, ressalta-se a importância da elaboração desta tabela ocorrer em conjunto com os servidores, chefias imediatas e demais instâncias superiores considerando as estruturas distintas das IFES e respectivas competências de cada unidade, para possibilitar a correta mensuração de tempo e complexidade das atividades a serem executadas em regime de teletrabalho.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

De forma complementar, segundo os manuais dos sistemas disponíveis para acompanhamento do programa de gestão, sendo o sistema desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e o criado pela Controladoria-Geral da União (CGU), este com as evoluções realizadas pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA), identifica-se que **a escolha do sistema determina muitos procedimentos que precisam ser adotados para implementação do Programa de Gestão no âmbito das IFES e, por essa razão, compreende-se que esta análise deve preceder a elaboração da tabela de atividades ou ocorrer de forma concomitante para evitar retrabalhos e possibilitar a definição de orientações sobre como deverão ser estabelecidas as atividades para serem executadas no teletrabalho, níveis de detalhamento e demais informações conforme determina o § 2º, artigo 26 da IN nº 65/2020/ME.**

Além disso, no sistema deverão ser cadastradas todas as atividades definidas para a realização em teletrabalho (tabela de atividades), sendo agrupadas em listas/grupos (exemplo: atividades de gestão de pessoas) para serem vinculadas às unidades que poderão executá-las. Essas mesmas atividades serão utilizadas para compor os planos de trabalho dos servidores participantes.

Para cadastrar as atividades no sistema da Susep com diferentes graus de complexidade é necessário registrar atividades com nomes distintos, como por exemplo: Elaboração de parecer nível 1, Elaboração de parecer nível 2, Elaboração de parecer nível 3, conforme manual disponibilizado no Portal do Servidor (https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/arquivos/MANUALDEUSOSistemaSus_ep_v2.1_26_02_2021.pdf) e live do Ministério da Economia sobre Sistema e API do Teletrabalho (<https://www.youtube.com/watch?v=tJqOMDXznBY>).

Atividade

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo atividade ou altere os dados para editar um atividade existente

Título

Forma de cálculo do tempo

Permite trabalho remoto?

Descrição

Cancelar

Salvar

Além disso, após cadastrar as atividades no sistema da Susep, será necessário criar listas de atividades por unidades.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Lista de atividade

Preencha os campos abaixo para cadastrar o lista de atividade de uma unidade

Unidade

Cancelar

Avançar

Já no sistema da CGU/MMA, de acordo também com o manual disponível no Portal do Servidor(https://github.com/cadegovbr/PG_Cade/blob/main/Manual_Programa-de-Gest%C3%A3o-do-Cade.pdf) e live do Ministério da Economia já citada anteriormente, é possível cadastrar uma atividade com vários níveis de complexidade de uma única vez e também incluir link para explicação sobre a atividade como, por exemplo, incluir a base de conhecimento do processo disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Nova Atividade

Nome da Atividade

Percentual de Produtividade Adicional

Link para explicações sobre a atividade

Nível de Complexidade	Texto explicativo	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial	Opção
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

+ Adicionar

Cancelar

Salvar



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Na sequência, no sistema da CGU/MMA é necessário separar as atividades por Grupo de Atividade:

Grupo de Atividade

Grupo de Atividade:

Plano de Trabalho:

- Processo de Trabalho
- POD - Projetos

Atividades:

atividade corrida	=>	Assessoria TOP
atividade corrida 2		atividade teste
atividade de configuração de software		Demanda de requisitos
controle interno		Salvador Dali
Coordenação		
mais um teste		
nononono nononono nonononononn		
planejamento estratégico		

Com a lista geral cadastrada e os Grupos de atividades definidos, segue-se para o cadastro da Tabela de Atividades. Nesta etapa é preciso indicar quais grupos farão parte da tabela, data de início no sistema e normativo. Exemplo: se a data de início for hoje, todos os planos de trabalhos que forem pactuados a partir de hoje utilizarão esta tabela de atividades.

Cadastro de Nova Tabela de Atividade

Número Tabela de Atividade:

Descrição:

Data início no sistema:

Data início no normativo:

A melhor compreensão da tabela de atividades ocorre ao analisar os Atos Normativos publicados por algumas secretarias do Ministério da Economia. Pode-se citar a Instrução Normativa SGP/SEDG/ME nº 4 de 7 de janeiro de 2021 elaborada pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP), especialmente em relação à minúcia dos parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade, que permitiram a inclusão de atividades iguais com faixas de complexidades diferentes de acordo com critérios específicos, conforme apresentado abaixo:



ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	A1-A30										
	Faixa										
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
Conhecimento técnico necessário E /OU capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto	
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	
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	
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	
Atividade rotineira	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Necessidade de criatividade ou inovação	Não	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	

Nota-se no Anexo II da Instrução Normativa da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP), que as faixas de complexidade foram definidas em escala de 1 a 10 e que seis parâmetros diferentes foram usados para definir quão complexa uma atividade pode ser. Neste sentido, chama a atenção aquelas que ampliam a análise para além do "tempo que leva para ser desenvolvida", e considera as particularidades de formação, capacidade e domínio de habilidades de cada servidor, como por exemplo "habilidade redacional", "análise quantitativa e qualitativa", "necessidade de criatividade e inovação" que, não obstante sejam parâmetros específicos, num mesmo escopo de critério a complexidade pode variar de 1 a 10 e isso impacta diretamente no tempo que será considerado como necessário para execução da atividade.

Ao comparar a proposta da SGP com a da Secretaria de Gestão Corporativa (SGC), no âmbito do mesmo Ministério, que está registrada no Anexo I da Portaria SGC/ME Nº 5.101, de 3 de maio de 2021, verifica-se que essa segunda proposta, em relação aos parâmetros de complexidade, foi mais sucinta e se limitou a contrapor tempo e esforço para execução:

ANEXO I

Tabela de Atividades

TABELA DE ATIVIDADES
Elaborada com base no §2º do Art. 26 da Instrução Normativa nº 65, de 31 de julho de 2020.
Os parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade foram o tempo versus o esforço cognitivo necessários para realização da atividade.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Já a Secretaria do Governo Digital (SGD) também do Ministério da Economia, trouxe na Portaria SGD/ME nº 646, de 09 de abril de 2021 uma lista mais extensa que a SGC e mais agrupada que a SGP, com cinco possibilidades de parâmetros e mantendo a escala de 1 a 10.

ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	A1-A30									
	Faixa									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo E/OU novo aprendizado E/OU criatividade e inovação	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
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
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de alta concentração para trabalho individual	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
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
Atividade rotineira	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Outra observação interessante é que a SGP e a SGD escolheram descrever as atividades dos seus setores/departamentos, atribuindo a estes um código que será registrado em cada atividade, ou seja, para separá-las por grupo de atividades. Abaixo apresenta-se a descrição feita pela SGP:

ANEXO I

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES

Subunidade		Grupo de Atividades	
Nome	Sigla	Descrição	Código
Gabinete	GABIN	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de Secretaria, incluindo gestão estratégica, gestão técnica, gestão de comunicação, gestão orçamentária, gestão de relações internacionais e parlamentares.	GA1
Coordenação-Geral de Administração e Atendimento	CGGAD	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, provimento de serviços referentes à gestão de processos e projetos e iniciativas referente à área de gestão administrativa, gestão documental e gestão do atendimento.	GA2
Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal	DEPRO	Produção e edição de documentos informativos, gerenciais, técnicos e normativos, gestão administrativa, de processos e de projetos, além do provimento de serviços e de iniciativas referentes aos temas de Provimento e Movimentação de Pessoal.	GA3
Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas	DESEN	Produção e edição de documentos informativos, gerenciais, técnicos e normativos, gestão administrativa, de processos e de projetos, além do provimento de serviços e de iniciativas referentes aos temas de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas.	GA4
Departamento de Remuneração e Benefícios	DEREB	Produção e edição de documentos informativos, gerenciais, técnicos e normativos, gestão administrativa, de processos e de projetos, além do provimento de serviços e de iniciativas referentes aos temas de Remuneração e Benefícios	GA5
Departamento de Relações do Trabalho no Serviço Público	DERET	Produção e edição de documentos informativos, gerenciais, técnicos e normativos, gestão administrativa, de processos e de projetos, além do provimento de serviços e de iniciativas referentes aos temas de Relações do Trabalho no Serviço Público	GA6
Departamento de Sistemas e Informações Gerenciais	DESIN	Produção e edição de documentos informativos, gerenciais, técnicos e normativos, gestão administrativa, de processos e de projetos, além do provimento de serviços e de iniciativas referentes aos temas de Sistemas e Informações Gerenciais	GA7
Departamento de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos	DECIPEX	Produção e edição de documentos informativos, gerenciais, técnicos e normativos, gestão administrativa, de processos e de projetos, além do provimento de serviços e de iniciativas referentes aos temas de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos.	GA8

la.gov.br/br/ufcspa/estrutura-organizativa-sgp/sidgg/me-n-4-de-7-de-janeiro-de-2021-208314470

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SIDGG/ME Nº 4, DE 7 DE JANEIRO DE 2021 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SIDGG/ME Nº 4, DE 7 DE JANEIRO DE 2021 - DOU - Imprensa Nacional

Comissão Especial dos Ex-Territórios do Amapá, Rondônia e Roraima	CEEXT	Produção e edição de documentos informativos, gerenciais, técnicos e normativos, gestão administrativa, de processos e de projetos, além do provimento de serviços e de iniciativas referentes aos temas inclusão em quadro em extinção da União dos servidores, dos militares e dos empregados abrangidos pela Emenda Constitucional nº 60, de 11 de novembro de 2009, ou pela Emenda Constitucional nº79, de 27 de maio de 2014.	GA9
---	-------	--	-----



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Dessa forma, na tabela de atividades são também identificados quais desses setores/departamentos contém aquela tarefa entre as desempenhadas na sua esfera de competência e a tabela de atividades, conforme apresentação de algumas atividades da SGP:

ANEXO III

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividades (Código)	Atividade (Descrição)	Atividade (Código)	Faixa de Complexidade	Valor para Presencial (Horas)	Valor para Teletrabalho (Horas)	Ganho de Produtividade (%)	Entregas Esperadas
GA1-GA9	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	A1	X	40	40	0	Nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho
			IX	32	32	0	
			VIII	24	24	0	
			VII	20	20	0	
			VI	16	16	0	
			V	12	12	0	
			IV	8	8	0	
			III	6	6	0	
			II	4	4	0	
GA1-GA9	Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	A2	X	40	40	0	Manual, tutorial ou caderno
			IX	32	32	0	
			VIII	24	24	0	
			VII	20	20	0	
			VI	16	16	0	
			V	12	12	0	
			IV	8	8	0	
			III	6	6	0	
			II	4	4	0	

la.gru.be/br/sib/vsa/instacao-normativa-sgp/sedgg/me-n-4-de-7-de-janeiro-de-2021-208114470

3/

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 4, DE 7 DE JANEIRO DE 2021 - INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 4, DE 7 DE JANEIRO DE 2021 - DOU - Imprensa Nacional

			IV	8	8	0
			III	6	6	0
			II	4	4	0
			I	2	2	0

Especificamente, a tabela da SGP possui trinta atividades às quais foram atribuídos códigos de A1 a A30, e todas possuem uma variação de complexidade que acompanha o tempo gasto para desenvolvê-las. Como se observa nesse material, a SGP não fez distinção entre o tempo gasto para desempenho da tarefa presencialmente e em teletrabalho, o que implicou em ausência de percentual de produtividade adicional, pois para fins do disposto na IN nº 65/2020/ME isto ocorre quando considera-se que há uma diferença de tempo gasto no desempenho das tarefas nas duas modalidades, não sendo algo obrigatório.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Ainda sobre as normativas das secretarias do Ministério da Economia, das três mencionadas somente a SGC distinguiu o tempo que as atividades levam para serem executadas presencialmente e remotamente, e sua lista trouxe apenas nove atividades, menos específicas que as outras duas secretarias, e com ganho de produtividade previsto. Abaixo, apresenta-se a tabela disponível na Portaria SGC/ME Nº 5.101, de 3 de maio de 2021:

Cód	Atividade	Entrega Esperada	Faixa de complexidade	Tempo de execução da atividade em regime presencial	Tempo de execução da atividade em teletrabalho	Ganho percentual de produtividade
SGC 1	Assessoramento às autoridades	Assessoramento prestado	I	1,5	1	50%
			II	2	1,5	33%
			III	2,5	2	25%
			IV	3	2,5	20%
			V	3,5	3	17%
			VI	4	3,5	14%
SGC 2	Atendimentos aos usuários internos e externos	Atendimentos realizados	I	1,5	1	50%
			II	2	1,5	33%
			III	2,5	2	25%
			IV	3	2,5	20%
			V	3,5	3	17%
			VI	4	3,5	14%
SGC 3	Recebimento e encaminhamento de processos SEI do setor	Processos SEI recebidos/encaminhados	I	1,5	1	50%
			II	2	1,5	33%
			III	2,5	2	25%
			IV	3	2,5	20%
			V	3,5	3	17%
			VI	4	3,5	14%
SGC 4	Gerenciamento de processos e projetos do setor	Processos e projetos gerenciados	I	1,5	1	50%
			II	2	1,5	33%
			III	2,5	2	25%
			IV	3	2,5	20%
			V	3,5	3	17%
			VI	4	3,5	14%

Diante do exposto, a definição do sistema informatizado apropriado, da forma como a elaboração da tabela de atividades ocorrerá desde o estabelecimento de orientações sobre quais atividades podem ser consideradas para o teletrabalho, grupos de atividades, parâmetros adotados para definição das faixas de complexidade, análise, aprovação e acompanhamento da tabela de atividades, caso esta sofra alterações no decorrer do programa de gestão, são etapas essenciais para a efetividade de todo o processo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Além disso, considerando que as atividades definidas no plano de trabalho do servidor, disponível no sistema, precisam ser avaliadas com nota de 0 a 10, uma de cada vez, isso significa que **a UFCSPA precisará decidir se optará pela simplificação das atividades com uma definição mais genérica, para que seja viável a avaliação das entregas pelas chefias de cada servidor da sua equipe**, de forma semelhante ao que as secretarias do Ministério da Economia realizaram, conforme exemplos citados neste documento.

2.5 SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

De acordo com os termos da IN nº 65/2020/ME, o dirigente da unidade divulgará os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão podendo conter entre outras, as especificidades presentes no Parágrafo único do Art. 11 da IN nº 65/2020/ME:

- I - total de vagas;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Quando houver limitação de vagas o dirigente da unidade deverá fundamentar sua decisão, sendo a seleção efetuada a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados (Art. 12 da IN nº 65/2020/ME).

O dirigente da unidade deverá observar, dentre outros, os critérios estabelecidos no §2º do Art. 12 da IN nº 65/2020/ME, na **priorização dos participantes, quando houver habilitados excedentes ao total de vagas, e igualdade de habilidades e características entre os servidores, sendo importante promover o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão** (§ 3º do artigo 12 da IN nº 65/2020/ME).

Em relação a esta etapa verifica-se que a seleção dos participantes poderá ser delegada à chefia imediata, levando-se em consideração o preenchimento dos requisitos/critérios e o perfil mais adequado para a execução das atividades (habilidades pessoais, conhecimento técnico e experiência do candidato, entre outros) e também realizada por meio de edital.

Quanto às definições efetuadas pelas IFES sobre a etapa de seleção dos participantes, verifica-se que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas - IFSULDEMINAS, na Resolução nº 91/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS, estabeleceu a seleção por meio de edital semestral e considerou alguns critérios em relação ao perfil do participante com base no contido no Art. 10 da Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018 (revogada):

Art. 17. As unidades do IFSULDEMINAS divulgarão aos seus servidores, por meio de edital de seleção semestral, elaborado pelos seus setores de gestão de pessoas em conjunto com a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Técnico-Administrativos em Educação (CIS) Local e com o apoio da PROGEP, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

- I - total de vagas;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Parágrafo único. A abertura, o acompanhamento, as tramitações, os registros e o arquivamento do edital e de toda a documentação processual referente a ele deverão ocorrer por meio de processo eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 18. O edital deverá considerar critérios objetivos na distribuição da pontuação.

Parágrafo único. Além do previsto no *caput*, o edital poderá incluir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), a ser dada pelo chefe imediato, referente à avaliação das seguintes habilidades e características:

- I - compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- II - conhecimento técnico do servidor interessado;
- III - capacidade de organização e autodisciplina do servidor;
- IV - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- V - capacidade de interação com a equipe;
- VI - atuação tempestiva;
- VII - proatividade na resolução de problemas;
- VIII - capacidade de comunicação do servidor;
- IX - abertura para utilização de novas tecnologias; e
- X - orientação para resultados.

Art. 19. Em caso de empate, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:

- I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- VI - com vínculo efetivo.

Art. 20. O programa de gestão poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do *caput* do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

De forma semelhante, a UnB também se baseou em alguns conceitos presentes no Art. 10 da IN 01/2018/ME (revogada) para a definição do perfil do participante (habilidades e características). Já os critérios para a adesão dos participantes deverão ser divulgados pelo dirigente da unidade, nos termos do ato normativo da UnB, Resolução do Conselho de Administração nº 0025/2021, sendo considerado o disposto no artigo 11 da IN nº 65/2020/ME e alguns procedimentos gerais segundo Art. 10 da mesma Instrução Normativa (percentual mínimo e máximo de participantes e fixação de tempo mínimo de desempenho, tabela de atividades, prazo mínimo de convocação e termo de ciência e responsabilidade), conforme apresenta-se abaixo:

Art. 11. Recomenda-se que o participante do programa de gestão apresente as seguintes habilidades e características:

- I. capacidade de organização e autodisciplina;
- II. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- III. capacidade de interação com a equipe;
- IV. atuação tempestiva;
- V. proatividade na resolução de problemas;
- VI. abertura para utilização de novas tecnologias; e
- VII. orientação para resultados e para a missão institucional.

Art. 12. O dirigente da unidade é responsável por divulgar as normas institucionais para implementação do programa de gestão, bem como os critérios necessários para adesão dos interessados.

§1º Os critérios devem incluir, entre outras especificidades:

- a) total de vagas;
- b) percentual mínimo ou máximo de participantes, bem como a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade;
- c) prazo para adesão;
- d) tabela de atividades contendo as seguintes informações: tipo de atividade, faixa de complexidade, parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade, tempo de execução das atividades em tempo presencial e em trabalho remoto, ganho percentual de produtividade estabelecido, resultados esperados;
- e) regimes de execução;
- f) conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade;
- g) prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- h) infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação;
- i) prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;
- j) termo de ciência e responsabilidade a ser assinado pelo participante e pelo dirigente da unidade.

§2º A seleção dos participantes pelo dirigente da unidade é ato discricionário e deve ser feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§3º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre os interessados, o dirigente da unidade deve observar os seguintes critérios na priorização dos participantes, nessa ordem:

- a) servidores com horário especial, nos termos do § 1º ao § 3º do Art. 98 da Lei nº 8.112/1990;
- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) participantes com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

- d) participantes com dependentes econômicos com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade e que constem do assentamento funcional;
- e) servidores com vínculo efetivo;
- f) participantes que tenham residência mais distante do campus em que estejam lotados;
- g) servidores com maior tempo de exercício na UnB, ainda que descontínuo;
- h) participantes que tenham exercido cargo de chefia, direção e assessoramento;
- i) participantes com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual.

§4º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

§5º A participação no plano de trabalho da unidade pode ser alternativa à remoção do servidor nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do Art. 36 da Lei nº 8.112/1990 e à concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no Art. 84 da Lei nº 8.112/1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o cargo e sem prejuízo para a Administração.

No tocante aos sistemas, verifica-se que pelo sistema da Susep é possível realizar a etapa de seleção dos participantes, conforme manual disponível no Portal do Servidor. Neste caso, a chefia imediata deverá selecionar a unidade, informar o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação, prazo de seleção para candidatura/habilitação do servidor ao programa de gestão da unidade e datas de início e fim do programa de gestão.

As definições de "Data de início" e "Data de fim" no sistema da Susep estão relacionadas ao início e ao fim do período de execução do Programa de Gestão, no qual os planos de trabalho serão criados com prazos mais curtos e diferentes, desde que estejam dentro do intervalo de vigência do Programa de Gestão.

Para o processo seletivo no sistema da Susep, o chefe imediato pode selecionar quais atividades/tarefas dentre aquelas cadastradas para a sua unidade farão parte do programa de gestão separado por modalidade/regime (presencial, teletrabalho integral ou parcial), o perfil esperado e quantos servidores poderão participar da modalidade de execução definida (vagas). Na sequência, os servidores podem se candidatar para participar do programa de gestão por meio do sistema e a chefia imediata será responsável pela seleção dos interessados com a respectiva justificativa caso haja servidores não selecionados.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

2.6 DO PLANO DE TRABALHO

Considerando os termos da IN nº 65/2020/ME, inicialmente, apresentam-se alguns conceitos importantes para a compreensão da elaboração do Plano de Trabalho na fase de execução do Programa de Gestão:

- **Plano de trabalho:** documento registrado em sistema informatizado elaborado e avaliado pela chefia imediata, com participação e aceite do servidor interessado no programa de gestão, contendo as atividades a serem executadas pelo participante e as respectivas metas estipuladas em um período definido, respeitando a equivalência da carga horária, o regime de execução em que participará do programa de gestão, juntamente com o termo de ciência e responsabilidade, conforme incisos I, II e III e § 1º, Art. 13 da IN nº 65/2020/ME.
- **Termo de ciência e responsabilidade:** documento assinado pelo servidor participante do programa de gestão e pela chefia imediata, que deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, contendo a declaração de que o servidor atende às condições para aderir ao programa de gestão, prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial na unidade, as atribuições e responsabilidades, e sintetiza os direitos e deveres do participante, conforme inciso VII e § 6º, Art.10 10 e inciso III, Art. 13 da IN nº 65/2020/ME.
- **Metas estipuladas:** serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no Art. 26 da IN nº 65/2020/ME, sendo que as metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão, de acordo com § 3º e § 4º do artigo 13 da IN nº 65/2020/ME.

Na IN nº 65/2020/ME, o plano de trabalho aparece na subseção II, da seção III, que trata da Execução do Programa de Gestão, no seu Art. 13. Em síntese, após a publicação do ato normativo pelo dirigente da unidade (Reitor, com as aprovações necessárias de acordo com o Estatuto da IFES), contendo os requisitos fixados no Art.10 da IN nº 65/2020/ME, divulgação das características do programa de gestão para adesão dos participantes e seleção dos mesmos, os servidores seguem para a etapa de definição do plano de trabalho no sistema definido, cujas entregas serão avaliadas também neste meio informatizado. Nesta fase, tanto o participante quanto a chefia imediata controlam o desenvolvimento dos trabalhos, conforme lista de atividades estabelecida.

No sistema da Susep, segundo pode-se observar na imagem abaixo, há a indicação da quantidade de repetições da mesma atividade e um campo aberto “Descrições”, no qual poderão ser incluídas informações adicionais como, por exemplo, para a atividade “Elaboração de parecer nível 1” no campo “Descrição” é possível detalhar a entrega esperada: Parecer de análise XXXXX, processo SEI XXXXX.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Cadastrar atividade ✕

Atividade ✓
Elaboração de parecer nível 1

Forma de cálculo do tempo: Por atividade (tempo pré-definido) | Quantidade de repetições ✓: 1

Tempo previsto em horas por atividade: 2 | Tempo total em horas para execução da atividade: 10

Descrição
Insira uma descrição

Já no sistema da CGU/MMA para o cadastramento do plano de trabalho é necessário indicar um grupo de atividades, as atividades relacionadas ao(s) nível(is) de complexidade, quantidade de produtos entregues para as atividades na respectiva faixa de complexidade, indicação dos objetivos/iniciativas estratégicas e o detalhamento das atividades (campo opcional).

3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade: Gerir atividades administrativas | Atividade: Instrução de processos
[link para base de conhecimento externo](#)

Nível de Complexidade / Esforço: B - 32 horas | Quantidade de produtos a serem entregues: 1 | Carga horária: 32:00

Objetivos / Iniciativas Estratégicas: 019 - Ofertar serviços digitais

Detalhamento:
Assinatura de bases de dados

Apesar do plano de trabalho ser elaborado por meio do sistema informatizado, sendo um acordo entre o participante e a chefia imediata com base na tabela de atividades aprovada, as IFES podem optar por fazer um acompanhamento prévio, como um documento de aprovação. Neste sentido, a UnB definiu na Resolução CAD/UNB nº 0025/2021:

Art. 9º O plano de trabalho deve ser elaborado pelo dirigente da unidade acadêmica ou administrativa, com o apoio dos participantes do setor



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Para os devidos fins declaro que:

- () Estou ciente do disposto na **Resolução nº X / 2021**
- () Atendo às condições para participação no Programa de Gestão;
- () Comparecerei às instalações físicas da instituição sempre que convocado com antecedência mínima de **(X dias)**;
- () Responsabilizo-me pelo cumprimento das atividades desse plano de trabalho, e assumo as atribuições que por ele me foram outorgadas;
- () Assumo a responsabilidade pela aquisição e manutenção da infraestrutura necessária ao cumprimento das minhas atribuições, inclusive àquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa na modalidade teletrabalho;
- () Estou ciente de que a minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser revogado em caso de haver quaisquer das hipóteses legais ou normativas de desligamento;
- () Estou ciente da vedação de pagamento de determinadas vantagens, por ausência de justificativa para o recebimento dessas quando a atividade for realizada em teletrabalho;
- () Estou ciente da vedação de outorga a terceiros da execução de trabalhos acordados como parte das metas;
- () Estou ciente do meu dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, 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.

CRONOGRAMA DE CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS		
(em caso de regime parcial)		
DATA	HORÁRIO DE TRABALHO	ATIVIDADE DESENVOLVIDA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

2.7 DA AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS DO PLANO DE TRABALHO

A IN nº 65/2020/ME disciplina, em seu Art.14, a etapa de avaliação das entregas do plano de trabalho, a ser realizada pela chefia imediata do participante. Nesse contexto, vale frisar o disposto no Art. 13, da referida norma, que trata especificamente do plano de trabalho, o qual será pactuado entre o servidor e sua chefia imediata, devendo conter as atividades a serem desenvolvidas e as metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes a carga horária semanal a que está submetido o servidor.

Desse modo, no Art.14 da IN nº 65/2020/ME, é determinado, ainda, que o plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas pela chefia imediata, mediante análise fundamentada, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, em até 40 (quarenta) dias.

A partir da análise realizada pela chefia imediata, esta deverá atribuir um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota, a cada atividade realizada pelo participante, sendo que a entrega somente será considerada aceita, se obtiver nota igual ou superior a 5.

A chefia imediata deverá registrar a nota atribuída à entrega feita pelo servidor, participante do programa de gestão, no sistema informatizado apropriado para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Caso o servidor obtenha notas abaixo de 5 será desligado do programa, conforme estabelece o inciso III do Art. 19 da IN nº 65/2020/ME:

Art. 19. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o Art. 13 e do termo de ciência e responsabilidade; (grifo nosso)

No sistema da Susep, a etapa de avaliação da entrega da atividade é realizada a partir da seleção do número de estrelas correspondentes (0 a 10), a chefia deve justificar e clicar em Salvar, conforme tela abaixo:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Programa de gestão | Governo Federal
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Coordenador

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

Plano de trabalho | SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ | Em execução

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas	Percentual de conclusão:	1,64%
Prazo de comparecimento:	72 horas	Produtividade:	200,00%

Atividades | Calendário | **Andamento** | Solicitações | Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer sobre I	Concluída	2	04/06/2020 13:45	04/04/2020 14:48	1	avaliar	
Histórico:	Em execução	18	04/09/2020 13:48				

Clicando em “Avaliar”, abre-se a tela de avaliação:

Avaliar atividade

Avaliação

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Justificativa ✓

Na avaliação, se o tempo despendido for inferior ao tempo planejado, o tempo homologado será igual a este último. Exemplo:
Tempo planejado: 2 horas
Tempo despendido: 1 hora
Tempo homologado: 2 horas

Entretanto, se o tempo despendido for maior do que o tempo planejado, o sistema permite um ajuste, caso o servidor justifique o motivo que interferiu no processo de execução. Desta forma, se a chefia concordar com a justificativa, poderá homologar o tempo efetivo de realização da atividade.
Tempo planejado: 2 horas
Tempo despendido: 3 horas
Tempo homologado: 3 horas

No sistema informatizado desenvolvido pela CGU/MMA, conforme manual elaborado referente ao programa de gestão do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE, para avaliar o Plano de Trabalho a chefia deve clicar no ícone “Avaliar” para abrir a tela seguinte:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Atividades						
			FACTUADO		A AVALIAR	
Grupo de Atividade	Atividade	Faixa	Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar
Gerir controles institucionais	Conformidade de Gestão Documental	0 - 8 horas	1	8:00	1	8:00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros. Anterior 1 Próximo

Avaliações do plano de trabalho						
Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas
Nenhum registro encontrado						

Mostrando 0 até 0 de 0 registros. Anterior Próximo

A chefia deve clicar no botão

Avaliar

para abrir a tela “Dados da Avaliação”:

Dados da Avaliação	
Quantidade de produtos que deseja avaliar:	1
Horas a Homologar:	8:00
Entregue no Prazo?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Qualidade:	0
Descrição da entrega:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>teste teste</p></div>

Para realizar a avaliação, a chefia deverá informar a quantidade de produtos da mesma atividade que deseja avaliar, por exemplo: 4 atividades de “Nota Técnica elaborada”, sendo possível avaliar uma a uma ou todas ao mesmo tempo. Também deverá ser verificado se a entrega foi feita no prazo e atribuir uma nota de 1 a 10 como critério de qualidade da entrega, considerando a referência presente no manual elaborado pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE.

- **Excelente:** entrega de excelência. Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma (nota: 10);
- **Muito Bom:** entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala (nota: 8 e 9);
- **Bom:** entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala (nota: 6 e 7);



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

- **Regular:** entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão (nota: 5);
- **Insatisfatório:** entrega não satisfatória, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que comprometem e desqualificam em um nível aquém de 5 (nota: 4 a 1). Após fazer a avaliação, é só clicar no botão Assinar. (grifo nosso)

Os manuais dos dois sistemas constam no Portal do Servidor do Governo Federal. Link de <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/sobre-os-sistemas-propostos> acesso:

2.8 ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Segundo consta no Art.15 da IN nº 65/2020/ME, decorridos 6 (seis) meses da publicação da norma de procedimentos gerais (Resolução/Ato normativo) do programa de gestão, período considerado como ambientação, o dirigente da unidade (Reitor) elaborará um relatório contendo:

- o grau de comprometimento dos participantes;
- a efetividade no alcance de metas e resultados;
- os benefícios e prejuízos para a unidade (IFES);
- as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema informatizado, adotado pela IFES como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados; e
- a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

O relatório deverá ser submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais da IFES.

As manifestações técnicas em relação ao relatório poderão indicar a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais, com a finalidade de corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão, incluindo-se ainda a possibilidade de revisão da parametrização do sistema informatizado adotado, inclusive do mapeamento da tabela de atividades, seguindo o disposto no §1º do artigo 26 da IN nº 65/2020/ME.

Além disso, ao término do prazo de seis meses, conforme inciso II do artigo 16 da IN nº 65/2020/ME, as IFES que tenham implementado o programa de gestão, também deverão “enviar os dados a que se refere o art. 28, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC”. Diante do exposto, ressalta-se o contido no artigo 28 da citada Instrução Normativa:

Art. 28. Os órgãos disponibilizarão Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer **informações atualizadas no mínimo**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

semanalmente, registradas no sistema informatizado de que trata o art. 26, bem como os relatórios de que trata o art. 17. (grifo nosso)

Além disso, as informações de que trata o artigo 28 da IN nº 65/2020/ME, deverão ser divulgadas em sítio eletrônico da IFES, pelo menos, mas não se restringindo, às seguintes informações:

- I - plano de trabalho;
- II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;
- III - entregas acordadas; e
- IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

É válido ressaltar que “não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal”, com base nas regras de transparência de informações e dados previstos em legislação, conforme § 2º do Art. 16 e § 2º do Art. 28 da IN nº 65/2020/ME.

Decorrido o período de ambientação, o órgão deverá implantar a etapa de monitoramento do programa de gestão, conforme disposto no Art.17 da IN nº 65/2020/ME.

De acordo com o Art. 17 da IN nº 65/2020/ME, a IFES deverá enviar ao órgão central do SIPEC na forma do Art. 28, já citado anteriormente, até 30 de novembro do respectivo exercício, relatório gerencial contendo, no mínimo, as informações de natureza quantitativa e qualitativa apresentadas no Quadro X.

Quadro X - Relatório Gerencial de Monitoramento

Informações do Relatório Gerencial de Monitoramento
Natureza Quantitativa
a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal
b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais
c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais
d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão
e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais
Natureza Qualitativa
a) melhoria na qualidade dos produtos entregues
b) dificuldades enfrentadas
c) boas práticas implementadas
d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65/2020/ME, quando houver

Em relação às práticas adotadas pelas IFES, menciona-se que o IFSULDEMINAS, na Resolução nº 91/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS, definiu que a elaboração do relatório no período de ambientação poderá ser feita pelo dirigente máximo (Reitor) ou por “autoridade a quem por ele for delegada essa atribuição”, conforme Art. 23 da citada Resolução. Já o relatório gerencial deverá ser elaborado pelas unidades do instituto com aprovação final do Reitor por meio de Ofício encaminhado ao órgão central do SIPEC, anualmente, até 30 de novembro, de acordo com o Art. 27 do ato normativo.

Com o intuito de facilitar a compreensão dos principais prazos e acompanhamentos necessários conforme IN nº 65/2020/ME e Decreto nº 1.590/1995, apresenta-se abaixo uma tabela resumo:

PRAZOS IMPORTANTES AO ACOMPANHAMENTO	
DO PROGRAMA DE GESTÃO	
Avaliação das entregas do plano de trabalho (40 dias) - artigo 14 da IN nº 65/2020/ME	O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias , quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, conforme artigo 14 da IN nº 65/2020/ME.
Artigo 6º do Decreto nº 1.590/1995 (acompanhamento trimestral)	O Ministro de Estado poderá autorizar a unidade administrativa a realizar programa de gestão, cujo teor e acompanhamento trimestral deverão ser publicados no DOU, de acordo com o § 6º do artigo 6º do Decreto nº 1.590/1995.
Ambientação (6 meses - relatório) - artigos 15 e 16 da IN nº 65/2020/ME	Decorridos seis meses da publicação da norma de procedimentos gerais , o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo, dentre outros aspectos, os benefícios e prejuízos para a unidade, conforme inciso III do artigo 15 da IN nº 65/2020/ME.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

<p>Monitoramento (anualmente, até 30 de novembro - relatório gerencial) - artigo 17 da IN nº 65/2020/ME</p>	<p>Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão, as IFES participantes deverão elaborar relatório gerencial, a ser encaminhado na forma do artigo 28, (anualmente, até 30 de novembro) contendo, no mínimo, as informações presentes nos incisos do artigo 17 da IN nº 65/2020/ME.</p>
<p>Sistema informatizado: Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC (no mínimo semanalmente) - artigo 28 da IN nº 65/2020/ME</p>	<p>As IFES disponibilizarão Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado de que trata o art. 26, bem como os relatórios de que trata o art. 17, conforme artigo 28 da IN nº 65/2020/ME. De acordo com o § 3º do artigo 28: "O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no caput".</p>
<p>Divulgação em sítio eletrônico das informações de que trata o artigo 28 da IN nº 65/2020/ME (no mínimo semanalmente)</p>	<p>As informações de que trata o artigo 28 deverão ser divulgadas pelas IFES em sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações, conforme § 1º do artigo 28 da IN nº 65/2020/ME:</p> <ul style="list-style-type: none">I - plano de trabalho;II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;III - entregas acordadas; eIV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

Assim, considerando os prazos dispostos na tabela resumo, compreende-se que há a possibilidade de elaboração de relatórios trimestrais, a partir do início do Programa de Gestão, contendo no mínimo os planos de trabalho, entregas acordadas e resultados obtidos, avaliação geral e listagem de participantes, que poderão ser encaminhados à unidade responsável ou comissão designada para análise e consolidação e, com a participação da área de gestão de pessoas e área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, proporcionar a elaboração dos relatórios necessários, envio de informações ao órgão central do SIPEC e divulgação nos sítios eletrônicos das IFES, bem como a publicação em DOU, conforme determina o § 6º do artigo 6º do Decreto nº 1.590/1995.

Considerando que a UFCSPA possui número aquém de servidores técnico-administrativos, entendemos ser oportuno pensar em estratégias de consolidação por unidade, conforme área-meio, com o intuito de não sobrecarregar a Pró-reitoria de Gestão com Pessoas, bem como a Pró-reitoria de Planejamento.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

2.9 VEDAÇÕES E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

O Capítulo III da IN nº 65/2020/ME trata das vedações e desligamento do programa de gestão. O Art. 18 aponta que cabe ao dirigente da unidade, considerando **razões técnicas devidamente fundamentadas**, estabelecer hipóteses de vedação e participação no programa de gestão, se for o caso, mas não traz uma lista de incisos com a descrição das vedações. Contudo, um conjunto de vedações pode ser recuperado a partir da integralidade do texto da instrução normativa, que é aqui apresentado em forma de lista, juntamente com outros exemplos já utilizados por órgãos públicos, que podem ser considerados como referência:

São vedações identificadas no texto na IN nº65/2020/ME:

I - a utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas (Art. 13, inciso III, alínea g);

II - a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do programa de gestão (Art. 29);

III - a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018 (Art. 30);

IV - a ajuda de custo ao participante quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração (Art. 31);

V - o pagamento de auxílio transporte nos casos em que não houver deslocamento da residência do servidor para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019 (Art. 33);

VI - o pagamento de auxílio moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral (Art. 34);

VII - o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho, nos termos do Art. 35 da IN nº 65, de 30 de julho de 2020;

VIII - o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial (Art. 36);

IX - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo (Art. 5º, §2º, inciso I);

X - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo, como forma de viabilizar o teletrabalho (Art. 5º, §2º, inciso II).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

São vedações adicionais identificadas em Programas de Gestão de órgãos públicos:

I - a participação de servidor em estágio probatório, com menos de seis meses de exercício na unidade;

II - a execução das atividades a partir do exterior - fora do território nacional -, salvo nos períodos em que o deslocamento ao exterior tenha sido autorizado, nos termos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - a participação de servidor em cumprimento de Termo de Ajuste de Conduta - TAC;

IV - a participação, em regime integral, de servidores que ocupem Cargos de Direção ou que percebem Funções Gratificadas.

Para melhor compreensão sobre a equiparação entre Grupo de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Cargos de Direção (CD) das IFES, cita-se o contido no Anexo II da Portaria nº 121, de 27 de março de 2019, do Ministério da Economia:

Quadro 8 - Equiparação entre Grupo de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Cargos de Direção (CD) das IFES

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas das Instituições Federais de Ensino
NES	-
DAS-6	CD 1
DAS-5	CD 2
DAS-4	CD 3
DAS-3	CD 4

Fonte: Anexo II da Portaria nº 121, de 27 de março de 2019, do Ministério da Economia.

Relativamente ao desligamento, a instrução normativa prevê as seguintes condições, todas indicadas no Art. 19.

Art. 19. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 13 e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

- VI - em virtude de aprovação do 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;
- VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e
- VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 desta Instrução Normativa.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

2.10 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Para o programa de gestão é necessário estabelecer as atribuições e responsabilidades dos envolvidos, destacando-se que a IN nº 65/2020/ME define nos Arts. 22 ao 25 as competências aos seguintes atores: participantes do programa de gestão, dirigente da unidade e chefia imediata.

Em relação às atribuições e responsabilidades dos participantes, verifica-se que tanto a UnB quanto o IFSULDEMINAS seguiram as diretrizes contidas nos Arts. 22 e 23 da IN nº 65/2020/ME com pequenas alterações, conforme destacado em negrito, na sequência.

Considerando os Arts. 21 e 22 da Resolução CAD/UNB nº 0025/2021, ressalta-se que o termo “dirigente da unidade” utilizado pela UnB diz respeito aos dirigentes das unidades acadêmicas ou administrativas (Decanos e Diretores dos institutos e faculdades):

Art. 21. Constituem deveres do participante do programa de gestão:

- I. **cumprir a meta de desempenho** estabelecida no plano de trabalho;
- II. assinar termo de ciência e responsabilidade;
- III. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da administração pública, quando convocado com a antecedência mínima **prevista no plano de trabalho**;
- IV. manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V. consultar regularmente, nos horários de funcionamento de sua unidade, **limitado ao intervalo de oito (8) horas diárias**, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação institucional da UnB;
- VI. permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade, **com limite de oito (8) horas diárias**;
- VII. manter o **dirigente da unidade** informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VIII. comunicar ao **dirigente da unidade** a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- IX. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e
- X. retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 22. Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, cabe ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do trabalho remoto.

§1º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos da Universidade que estiverem à disposição do participante de programa de gestão, diante da



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

impossibilidade de atendimento remoto, cabe ao servidor apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento na UnB.

§2º A seu critério e de acordo com a disponibilidade, a unidade pode providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput deste artigo.

De acordo com o Art. 32 da Resolução nº 91/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS, destacam-se as inclusões/alterações feitas pelo IFSULDEMINAS em relação às atribuições e responsabilidades do participante em comparação com a IN nº 65/2020/ME:

Art. 32. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão do IFSULDEMINAS:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 14 desta Normativa;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e **disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;**

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, **de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.**

No Art. 24 da IN nº 65/2020/ME constam as atribuições e responsabilidades do dirigente da unidade, o qual de acordo com os conceitos da citada normativa corresponde ao Reitor. Entretanto, considerando as estruturas distintas das IFES, compreende-se que há a possibilidade de delegação de determinadas atribuições.

Desta forma, conforme já mencionado, para a UnB “dirigente da unidade” são os dirigentes das unidades acadêmicas ou administrativas (Decanos e Diretores dos institutos e faculdades). Assim, em seu



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

ato normativo a UnB contemplou as atribuições dispostas no Art. 24 (dirigente da unidade) e Art.25 (chefe imediato) da IN nº 65/2020/ME no artigo 24 da Resolução CAD/UNB nº 0025/2021, conforme observações ao lado de cada inciso, com exceção do inciso VIII sobre “propor e implementar ações para a melhoria contínua das atividades previstas no plano de trabalho”, que foi uma complementação da citada Universidade, e dos §§1º e 2º que tratam da possibilidade de delegação das atribuições e responsabilidades:

Art. 24. Compete ao dirigente da unidade:

I. dar ampla divulgação desta Resolução e das regras para participação no programa de gestão; **(com base no artigo 24 da IN nº 65/2020/ME – dirigente da unidade)**

II. divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão, mantendo a relação atualizada, e informar ao Decanato de Gestão de Pessoas, sempre que houver alteração; **(com base no artigo 24 da IN nº 65/2020/ME – dirigente da unidade)**

III. acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes no programa de gestão; **(com base no artigo 25 da IN nº 65/2020/ME – chefe imediato)**

IV. manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço; **(com base no artigo 25 da IN nº 65/2020/ME – chefe imediato)**

V. aferir o cumprimento das metas estabelecidas e analisar resultados do programa de gestão em face das metas fixadas para sua unidade; **(com base no artigo 25 da IN nº 65/2020/ME – chefe imediato)**

VI. supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados; **(com base no artigo 24 da IN nº 65/2020/ME – dirigente da unidade)**

VII. manter contato permanente com o Decanato de Gestão de Pessoas e a comissão de acompanhamento do programa de gestão, a fim de assegurar o regular cumprimento do plano de trabalho; **(com base no artigo 24 da IN nº 65/2020/ME – dirigente da unidade)**

VIII. propor e implementar ações para a melhoria contínua das atividades previstas no plano de trabalho;

IX. registrar a evolução das atividades do programa de gestão no relatório de acompanhamento periódico; **(com base no artigo 25 da IN nº 65/2020/ME – chefe imediato)**

X. colaborar com o Decanato de Gestão de Pessoas e a comissão de acompanhamento do programa de gestão para a melhor execução do plano de trabalho; e **(com base no artigo 24 da IN nº 65/2020/ME – dirigente da unidade)**

XI. sugerir a suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho e do programa de gestão à autoridade superior, com base no relatório de acompanhamento. **(com base no artigo 24 da IN nº 65/2020/ME – dirigente da unidade)**

§1º No caso das unidades administrativas, essas competências poderão ser delegadas, integral ou parcialmente, aos diretores ou gestores em nível equivalente ou superior.

§2º No caso das unidades acadêmicas, essas competências poderão ser delegadas pelo(a) Diretor(a), integral ou parcialmente, de acordo com a estrutura interna de funcionamento da unidade e mediante aprovação do Conselho.

Segundo os termos do Art. 33 da Resolução nº 91/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS, verifica-se que o “dirigente da unidade” são o Reitor e Diretores-Gerais dos Campi do IFSULDEMINAS, com poucas adaptações considerando o Art. 24 da IN nº 65/2020/ME. Já o Art. 34 da respectiva Resolução foi baseado no Art. 25 da Instrução Normativa do Ministério da Economia:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Art. 33. Compete ao dirigente da unidade:

- I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;
- II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;
- III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;
- V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;
- VII - sugerir ao Reitor, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do programa de gestão;
- VIII - enviar, de forma eletrônica, para arquivamento da área de gestão de pessoas, os relatórios de que tratam os arts. 23 e 27; e
- IX - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

Art. 34. Compete ao chefe imediato e demais chefias:

- I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;
- II - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

De forma complementar, a UnB e o IFSULDEMINAS estabeleceram nas suas respectivas Resoluções as atribuições e responsabilidades para a área de gestão de pessoas, de acordo com as suas estruturas:

Art. 23. Compete ao Decanato de Gestão de Pessoas (equivalente à PROGESP):

- I. executar a gestão estratégica do programa de gestão;
- II. atuar junto à comissão de acompanhamento no processo de avaliação de resultados do programa de gestão;
- III. desenvolver plano de capacitação de dirigentes de unidades e participantes em trabalho remoto;
- IV. desenvolver plano de acompanhamento da saúde física e mental dos participantes do programa de gestão. (Resolução CAD/UNB nº 0025/2021).

Art. 35. Compete à área de gestão de pessoas e à área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:

- I - zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na Instituição; e



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

II - cuidar para que toda a documentação referente ao programa de gestão se mantenha organizada e arquivada no SUAP. (Resolução nº 91/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS).

2.11 INDENIZAÇÕES E VANTAGENS E INFRAESTRUTURA

O Art. 23 da IN nº 65, 30 de julho de 2020, estabelece que:

Art. 23. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Um dos objetivos esperados pelo Ministério da Economia com a implementação de programas de gestão no âmbito da Administração Pública Federal é contribuir com a redução de custos no poder público (Art. 6º, inciso II, da IN nº 65/2020/ME). Para tanto, não restam dúvidas de que os custos relacionados com conexão à internet, energia elétrica, espaço físico, climatização, entre outros, sejam repassados ao servidor participante.

Contudo, considerando a disponibilidade de recursos e infraestrutura de cada IFES, além da definição do regime de teletrabalho a ser adotado (parcial e/ou integral), poderá ocorrer a disponibilização pela Administração de equipamentos (exemplo: mesa e/ou cadeira e/ou computador, entre outros) aos servidores para realização das atividades funcionais remotamente, obtendo maior equilíbrio entre as vantagens do programa de gestão ao poder público e ao servidor na relação economia e qualidade de vida.

Diante do exposto, abaixo estão dois exemplos de como as IFES trataram o tema ou pretendem adotar nos respectivos Atos normativos/Resoluções:

Art. 22. Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, cabe ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do trabalho remoto.

§1º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos da Universidade que estiverem à disposição do participante de programa de gestão, diante da impossibilidade de atendimento remoto, cabe ao servidor apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento na UnB.

§2º A seu critério e de acordo com a disponibilidade, a unidade pode providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput deste artigo. (Resolução do Conselho de Administração UnB nº 0025/2021)

Art. 13. Quando estiver em Teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica, ao espaço físico, a



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

climatização, ao mobiliário e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º. Conforme normas institucionais relativas à Gestão de Patrimônio e de acordo com a disponibilidade, a unidade poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput deste artigo.

§ 2º. Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos da Universidade que estiverem à disposição do servidor participante do programa de gestão, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento na Unipampa. (Proposta de regulamentação interna de teletrabalho da Unipampa)

Para tanto, caso haja esta possibilidade de disponibilizar alguns equipamentos pela Administração, deverá ser elaborado um instrumento para regulamentar o procedimento interno que estabelecerá as normas e as disposições necessárias para a gestão e controle patrimonial dos bens permanentes liberados à execução do teletrabalho.

Em relação ao suporte da área de tecnologia da informação e comunicação, compreende-se que caberá ao órgão responsável pelo planejamento, coordenação, organização e controle, em nível central, dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito de cada IFES regulamentar e disponibilizar o uso dos sistemas, aplicativos e programas para a execução da modalidade de teletrabalho, levando em consideração a segurança da informação e dos serviços de sistemas de informação da instituição como, por exemplo, as definições estabelecidas pelas IFES citadas anteriormente neste tópico.

Nos casos que envolvam extravio ou danos a bem público que impliquem em prejuízo de pequeno valor, assim considerados aqueles previstos no artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 (licitação dispensável – valor em questão de até R\$ 17.600,00 – Decreto 9.412/2018), deverá ser utilizado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA: O Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) foi instituído pela Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, editada pela Corregedoria Geral da União (CGU). Este procedimento deverá ser feito desde que o extravio ou o dano não seja intencional, ou seja, não tiverem origem dolosa.

2.12 DAS CONCESSÕES E PAGAMENTOS (VANTAGENS E INDENIZAÇÕES)

As concessões e os pagamentos de serviço extraordinário, auxílio-transporte, adicional noturno e adicionais ocupacionais, para os servidores e empregados públicos que executam suas atividades na modalidade de teletrabalho estão disciplinadas nas Instruções Normativas nº 65, 30 de julho de 2020, e nº 109, de 29 de outubro de 2020.

Na hipótese de o servidor ou empregado público se encontrar submetido ao regime de turnos alternados de revezamento (teletrabalho em regime parcial), aplica-se o disposto anteriormente em relação aos dias em que não houve deslocamento ao trabalho.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

2.13 SISTEMA INFORMATIZADO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

Segundo Art. 26 da IN nº 65/2020/ME, a IFES que pretenda implementar o programa de gestão deverá utilizar sistema informatizado apropriado, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

O sistema adotado pela universidade deverá permitir:

- a criação da tabela de atividades definida pela IFES;
- a elaboração dos planos de trabalho;
- o acompanhamento do cumprimento de metas estabelecidas nos planos de trabalho;
- os registros das alterações nos planos de trabalho, em função de redefinição de metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas, conforme previsto no prevista no § 2º do artigo 13 da IN nº 65/2020/ME;
- a avaliação qualitativa das entregas;
- a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas;
- a integração com a Interface de Programação de Aplicativos do órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas.

Conforme Art. 28 da IN nº 65/2020/ME, a disponibilização de interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC pelas IFES tem o objetivo de fornecer:

- informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado;
- relatório de informações gerenciais referentes ao monitoramento do programa de gestão da instituição, o qual deverá ser encaminhado anualmente até 30 de novembro, de acordo com o disposto no artigo 17 da IN nº 65/2020/ME.

Neste sentido, o órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos, segundo § 3º do Art. 28 da IN nº 65/2020/ME.

Desta forma, o órgão central do SIPEC ficou responsável por disponibilizar aos órgãos integrantes do SIPEC que instituírem programa de gestão, sistema para o acompanhamento do programa, cujos custos de implementação e sustentação serão de responsabilidade do órgão instituidor do programa de gestão, podendo haver opção por sistema próprio que atenda aos requisitos estabelecidos na IN nº 65/2020/ME.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

2.14 MAPEAMENTO DOS SISTEMAS DE MONITORAMENTO DISPONÍVEIS NO SETOR PÚBLICO

Os sistemas disponibilizados pelo órgão central do SIPEC são o desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e o da Controladoria-Geral da União (CGU), adaptado pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA), conforme consta no Portal do Servidor:

CONTEÚDO	CGU-MMA	SUSEP
Tabela de atividades	✓	✓
Plano de Trabalho	✓	✓
Processo Seletivo		✓
Envio de dados	✓	✓
Cronograma	✓	
Atribuição de perfil	✓	

2.14.1 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 IN nº 65, de 30 de julho de 2020. Ele foi desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e está disponível para ser usado por qualquer órgão interessado, com acesso totalmente online de qualquer navegador.

Para iniciar o uso do sistema alguns pré-requisitos são necessários:

- Instituir o Programa de Gestão nos termos na IN nº 65/2020/ME e definir uma tabela de atividades.
- Manter atualizada a lotação dos servidores, além dos cargos de direção e seus substitutos, no Sistema de Gestão de Pessoas/SIAPE/SIORG, pois será desta fonte de dados que o sistema buscará as informações dos servidores.

As Informações sobre o Sistema PGD (versão Susep), estão disponíveis em [:https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/subpastas/pgd-web-modelo-susep](https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/subpastas/pgd-web-modelo-susep).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

2.14.2 O SISTEMA PG.CADE (VERSÃO CGU/MMA)

O sistema PG.CADE é uma ferramenta de apoio à gestão de equipes com foco em resultados, desenvolvido pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade, com base no sistema da CGU, posteriormente aperfeiçoado pelo MMA. No sistema podem ser pactuadas as entregas com tempo previsto de conclusão, contemplando as atividades propostas no plano de trabalho. Após a execução do plano, a chefia avalia o desempenho do servidor considerando os resultados anteriormente acordados.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE



GUIA RÁPIDO

1. Tabela de Atividades

Construção da tabela de atividades para cada uma das unidades.



2. Solicitar um Plano de Trabalho

O servidor e a chefia irão propor um Plano de Trabalho com a definição dos grupos de atividades, as atividades, o nível de complexidade e a quantidade de produtos, que gerará um cronograma. O servidor sempre que propor ou aceitar um plano deve assinar o termo de ciência.

3. Executar o Plano



À medida que as entregas são realizadas, o servidor deve atualizar as informações com os resultados obtidos na execução do seu Plano de Trabalho.

4. Avaliar as Entregas

A chefia deverá avaliar todas as entregas realizadas dentro do Plano de Trabalho de cada servidor da sua equipe, atribuindo uma nota e informando se a mesma foi entregue no prazo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

As informações sobre o sistema PG.CADE, estão disponíveis em https://github.com/cadegovbr/PG_Cade/blob/main/Manual_Programa-de-Gest%C3%A3o-do-Cade.pdf.

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Após a análise pela equipe técnica da Tecnologia da Informação da UFCSPA, o sistema escolhido para monitoramento do Programa de Gestão será apresentado aos gestores e servidores. O treinamento de uso do programa terá como público-alvo participantes do programa de gestão e gestores das áreas-meio. O treinamento será realizado à distância.

4. PLANO DE COMUNICAÇÃO

O Plano de Comunicação em relação à implantação do Programa de Gestão na UFCSPA, em um primeiro momento, deve abarcar apenas os servidores técnico-administrativos. Assim, as estratégias e as ações a serem desenvolvidas em parceria com a ASCOM devem buscar atender aos seguintes objetivos:

- a) Sensibilizar e Informar: objetivo informar que se trata de um programa de adesão, não obrigatório, que foi desenvolvido conforme as necessidades das unidades, de acordo com os planos de trabalho pactuados entre os servidores e suas respectivas chefias, sendo mais uma opção de desenvolvimento de atividades na UFCSPA. Além disso, para a crítica situação de espaço físico na Instituição, a implantação do Programa de Gestão possibilitará a otimização do uso dos espaços, bem como o compartilhamento.
- b) Capacitar: O objetivo é capacitar o público usuário do sistema para que saiba usá-lo conforme as orientações dos normativos internos e da IN nº 65.

5. ANÁLISE DE EVENTUAIS FORÇAS, FRAQUEZAS, OPORTUNIDADES E AMEAÇAS

Pode-se pensar em aspectos organizacionais e individuais, afinal, a gestão de pessoas busca alinhar os interesses entre organizações e indivíduos, conforme apresentado abaixo:

Forças organizacionais

- Promoção da cultura orientada a resultados, com foco na eficiência e na efetividade dos serviços prestados à sociedade.
- Economicidade de recursos e insumos: redução de custos operacionais relacionados com a sustentabilidade (economia com despesas com energia, água, papel, telefone, vigilância, manutenção predial, limpeza bem como de outros bens e serviços disponibilizados pela universidade.
- Reuniões e treinamentos realizados virtualmente, reduzindo ou mesmo eliminando a necessidade do investimento em viagens (pagamento de diárias, transporte).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

- Diminuição no número de pedidos de redistribuição e movimentação/remoção.
- Melhor qualidade de vida dos servidores com a redução do índice de absenteísmo.
- A experiência do trabalho remoto devido ao contexto da pandemia da COVID-19, que poderá favorecer a implementação do teletrabalho inclusive na perspectiva da retomada gradual das atividades presenciais, respeitando as condições sanitárias gerais.

Forças individuais (para os servidores)

- Melhoria na qualidade de vida dos servidores devido ao maior contato com familiares.
- Redução da necessidade de deslocamento e conseqüente melhor utilização do tempo e menor desgaste físico.
- Ampliação da possibilidade de horários de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento (horários de ônibus, dificuldade de mobilidade, etc.).
- Melhoria na qualidade dos trabalhos produzidos, em especial em processos mais complexos ou mais extensos que exigem maior concentração (redução de ruídos, interrupções, som de telefones, etc.).
- Flexibilidade de horário de trabalho.
- Menor gasto com alimentação, devido à possibilidade de fazer as refeições em casa.
- Menos exposição à violência.

Fraquezas organizacionais

- Dificuldade na definição das atividades, níveis de complexidade e tempos de execução.
- Dificuldade de avaliação das entregas, acompanhamento do programa de gestão e elaboração dos relatórios.
- Insuficiente expertise para realizar a avaliação da equipe por parte dos gestores.
- Possibilidade de as avaliações serem pautadas por critérios subjetivos.
- Inexistência de critérios avaliativos para os servidores que não integrarão o Plano poderá implicar em diferenciação negativa entre os servidores.
- Necessidade de reforço da cultura de planejamento nas diversas unidades, bem como adequação organizacional e estrutural.
- Falta de informações sobre os sistemas e a Interface de Programação de Aplicativos a ser disponibilizada pelas IFES ao órgão central do SIPEC, relacionada aos envios dos relatórios e de informações semanais sobre o Programa de Gestão (teletrabalho), bem como, atualizações sistêmicas que possam ocorrer.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Fraquezas individuais (para os servidores)

- Servidor não dispor de todos os meios físicos, ergonômicos e tecnológicos necessários à execução das ações pactuadas no teletrabalho, tais como: mobiliários que atendam aos requisitos de ergonomia, acesso à internet, computador com as especificações recomendadas pela TI, com sistemas operacional e de segurança compatíveis com as ferramentas eletrônicas utilizadas.
- Distração com atividades domiciliares.
- Conflito entre trabalho e vida familiar.
- Problemas psicológicos em função do isolamento social e distanciamento da rotina presencial.
- Dificuldades e falhas de comunicação com a chefia e a equipe durante o teletrabalho.

Ameaças

- Mudanças na legislação.
- Possíveis falhas em relação à segurança da informação de dados institucionais.
- Ações judiciais motivadas por servidores neste novo contexto.

Oportunidades

- Contenção da propagação de doenças por contato.
- Sustentabilidade ambiental.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

6. CRONOGRAMA PREVISTO PARA IMPLANTAÇÃO

	Jun 2021	Jul 2021	Ago 2021	Set 2021	Out 2021	Nov 2021	Dez 2021	Jan 2022
Sensibilização da Comunidade em relação à IN 65								
Pesquisa Progesp								
Análise de sistema								
Estudo de tabela de atividades								
Análise pelos gestores das unidades que podem participar								
Aprovação de normativo interno pelo CONSUN								



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A expectativa do Grupo de Trabalho acerca da Instrução Normativa nº 65/2020 foi apresentar uma análise do normativo, avaliando seus benefícios, impactos, limitações e métodos de aplicação no âmbito da UFCSPA. Para tanto, o GT reuniu-se nas seguintes datas:

Reuniões realizadas	02/06/2021	16/06/2021	07/07/2021	21/07/2021	11/08/2021
----------------------------	------------	------------	------------	------------	------------

A base de estudo foi a IN nº 65/2020, bem como normativas expedidas por órgãos públicos que já possuem discussões maduras sobre o tema ou que já estabeleceram a modalidade de teletrabalho. No cenário das Instituições de Ensino Federal poucas aderiram à modalidade de teletrabalho nos moldes da IN nº 65/2020, sendo o Instituto Federal do Sul de Minas e a UnB pioneiros na temática, ao lado da UFRN. A maior parte das Universidades está em fase de discussão com a comunidade acadêmica.

Importante destacar que enquanto o GT realizava seus estudos, houve o Seminário da ASSUFRGS - Sindicato dos Servidores Técnico-Administrativos da UFRGS, da UFCSPA e do IFRS (Porto Alegre, Canoas, Osório, Tramandaí, Imbé, Rolante, Eldorado do Sul, Guaíba, Viamão e Alvorada) intitulado: IN 65: Trabalho Remoto x Teletrabalho. Na oportunidade, membros do GT participaram e, posteriormente, conversamos em reunião sobre os pontos de preocupação do Sindicato em relação à adesão das Universidades ao Programa de Gestão.

Além disso, a Pró-reitoria de Gestão com Pessoas lançou pesquisa sobre AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO: SERVIDORES(AS) E COLABORADORES(AS), no período de 14/06/2021 a 25/06/2021, na qual restou evidenciado, entre outras coisas, a necessidade de ampla discussão sobre o Programa de Gestão. Abaixo segue um recorte da pesquisa no que se refere à percepção em relação à IN nº 65/2020:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

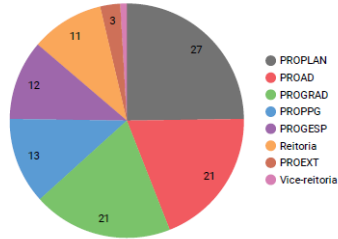
Respondentes - IN 65

Cargo	Record Count
1. Técnico-Administrativo	96
2. Docente	13

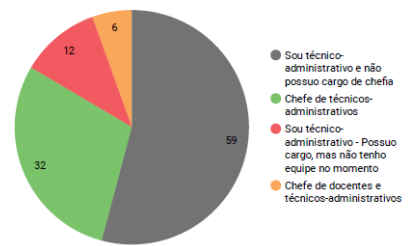
Record Count
109

1 - 2 / 2 < >

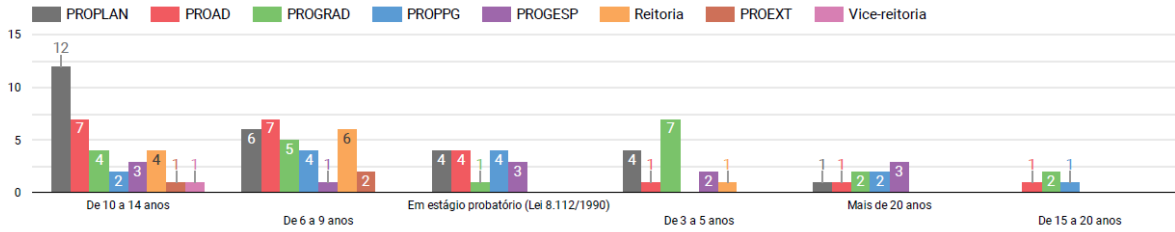
Pró-reitoria de vínculo:



Você possui cargo de chefia, especifique:



Tempo de instituição





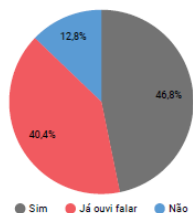
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

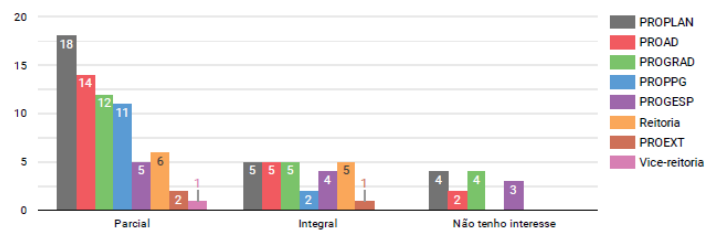
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Questões abordadas sobre a IN 65

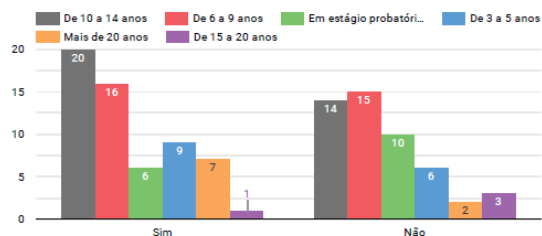
Você conhece a Instrução Normativa 65/2020?



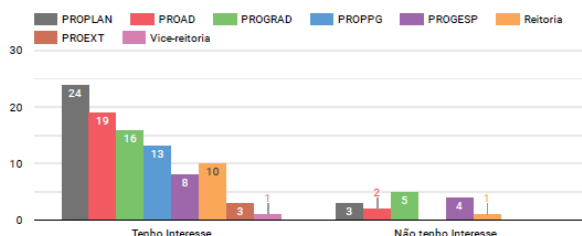
Caso tenha interesse na adesão ao teletrabalho previsto na IN 65/2020, seria em qual modalidade?



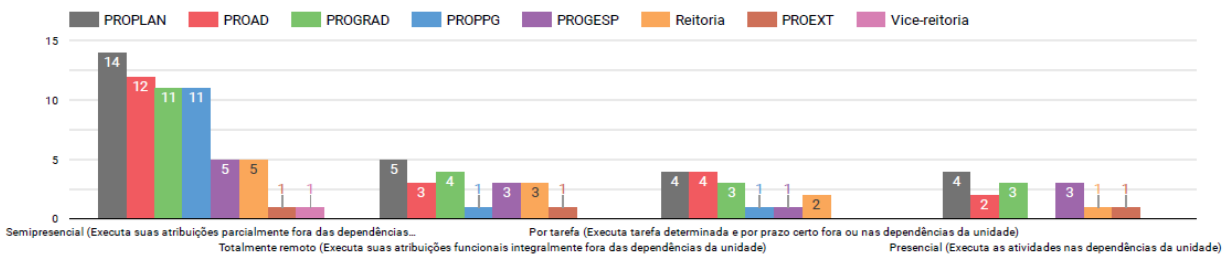
Sabe que há diferenças entre as atividades remotas e as atividades da IN/65?



Caso suas atividades estejam contempladas na IN 65, tem interesse em aderir?



Em uma situação de normalidade, sem a pandemia, qual a modalidade que você avalia como mais adequada para a prática de suas atividades?



O trabalho remoto experienciado por força da pandemia diferencia-se do Teletrabalho proposto no Programa de Gestão, tendo em vista que o último prevê a elaboração de um plano de trabalho e entregas programadas entre servidor e chefia. O plano de trabalho e o acompanhamento das atividades feitas pela chefia ocorrem em sistema específico para essa finalidade, conforme já explicitado. Após análise feita pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da UFCSPA, foram identificadas as seguintes vantagens do sistema da SUSEP em relação ao da CGU: - Possui manual completo, que explica as funcionalidades de todos os perfis do sistema; - Permite acrescentar novas atividades durante o andamento do Programa de Gestão; - As atividades são filtradas por Unidade, o que evita equívocos da chefia na hora de montar o Plano de Trabalho; O sistema da SUSEP contém uma formatação democrática e flexível para operacionalização das demandas. É importante salientar que é possível utilizarmos o sistema SQL Server sem a aquisição de licença, caso não ultrapasse 10 Gb de dados, os quais são disponibilizados na versão gratuita.

Caso haja a adesão ao Programa de Gestão é importante que a construção do plano de trabalho seja feito em conjunto com a chefia, essa proposta possibilitará que a chefia e o servidor possam pensar as atividades e programá-las, respeitando a carga-horária do servidor e evitando qualquer tipo de prática



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

de assédio. Como sugestão, a fim de evitar que a prática de assédio ocorra na UFCSPA, entendemos que a Divisão de Bem-estar e Saúde, caso seja possível, poderá efetuar o telemonitoramento dos servidores que estiverem em teletrabalho, bem como poderá ser a instância da PROGESP que atenderá possíveis casos.

Outro ponto importante versa em relação às questões ligadas à saúde do servidor que aderir ao teletrabalho, sendo que conforme consta no Decreto nº 5.825/2006, o qual estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, a saúde do trabalhador precisa ser contemplada. Dessa forma, sobre a questão da ergonomia, há a possibilidade do curso de Fisioterapia da UFCSPA organizar, com o apoio institucional, algum webinar que contenha orientações sobre ergonomia, bem como promover práticas de ginástica laboral aos servidores.

É importante consolidar o entendimento de que o servidor em teletrabalho não estará em regime de sobreaviso para toda e qualquer demanda, mas somente para demandas de urgência. O plano de trabalho conterá o horário de início e término da jornada. A demanda não sendo urgente, deverá ser tratada através do e-mail institucional.

A fim de orientar as equipes na construção do plano de atividades do servidor, a Instituição deverá ter a tabela de atividades com a descrição sucinta das atividades, a faixa de complexidade da atividade, os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade e as entregas esperadas. Sendo vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados. O GT iniciou a discussão e propôs a seguinte tabela de atividades, sendo esta meramente ilustrativa, tendo em vista que cada área terá que avaliar o rol de atividades, de forma genérica, grau de complexidade, bem como tempo para realização da atividade:

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES – ÁREAS PROPOSTA DE PROJETO-PILOTO

UFCSPA		Grupo de Atividades
Área	Sigla	Descrição
Acadêmica	ACAD	Atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.
Administrativa	ADM	Atividades relacionadas a compras, contratos, contabilidade, finanças, orçamento, serviços gerais, arquivo, patrimônio, protocolo, prefeitura do campus, obras, reformas, segurança do trabalho, espaço físico, gestão de processos, envio de subsídios à procuradoria
Comunicação	COM	Atividades relacionadas à divulgação da imagem institucional, à promoção dos serviços oferecidos pela universidade, à comunicação entre a comunidade interna e externa.
Controle	CONT	Atividades relacionadas ao controle de legalidade, à eficácia dos processos de governança, ao gerenciamento de riscos e de controles internos e aos processos disciplinares, emissão de minutas de manifestações consultivas e de comunicações oficiais, solicitação e envio de



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

		subsídios em ações judiciais, controle de agendamento de audiências e perícias judiciais.
Gestão	GES	Atividades relacionadas à representação da Universidade, à definição de políticas, estratégias e planos de ação, convocações, presidências e coordenações de conselhos e comissões, prestação de contas.
Gestão de Pessoas	GESP	Atividades relacionadas à produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, provimento de serviços referentes à área de gestão de pessoas, envio de informações, emissão de relatórios gerenciais, provimento de serviços referentes à área de gestão de carreiras, incluindo aconselhamento, tratamento de conflitos, promoção da saúde, qualidade de vida e segurança do trabalho, gestão da folha de pagamento e do cadastro de aposentados e pensionistas, envio de subsídios à procuradoria
Tecnologia da Informação	TI	Atividades relacionadas à coordenação, planejamento, pesquisa, aplicação e desenvolvimento de produtos e serviços de tecnologia da informação, realização de suporte técnico, segurança e infraestrutura de TI.

TABELA DE PARÂMETROS DE COMPLEXIDADE

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Todas as atividades		
	Faixas		
	I	II	III
Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Médio	Alto
Habilidade redacional e/ou de análise qualitativa ou quantitativa	Baixo	Médio	Alto
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	Baixo	Médio	Alto
Atividade rotineira	Sim	Sim	Não
Necessidade de criatividade ou inovação	Não	Não	Sim



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

TABELA DE ATIVIDADES - MODELO

Atividade (Descrição)	Área de atividades (Sigla)	Faixa de Complexidade	Valor para Presencial (Horas)	Valor para Teletrabalho (Horas)	Ganho de Produtividade (%)	Entregas Esperadas
Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (ofício, despacho, consulta, parecer, estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, e-mail, apresentação e correlatos)	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Documentos técnicos elaborados ou analisados
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Suporte, orientação, tutoria, apoio técnico e consultoria interna	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Demandas atendidas e encaminhamentos realizados
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Elaboração/análise/revisão de documentos normativos (lei, decreto, portaria, instrução normativa, resolução etc.)	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Documentos normativos elaborados ou analisados
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Acompanhamento periódico da legislação vigente, jurisprudência, processos, notícias e demais insumos necessários à realização das atividades	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Atualização da equipe, revisão/atualização de documentos.
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Gestão de processos de trabalho, incluindo mapeamento.	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Processos de trabalho geridos; processos mapeados.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Gestão de riscos, incluindo metodologia e revisão	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Riscos geridos.
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Triagem e distribuição de processos, e-mails e demandas	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Processos, e-mails e demandas distribuídas
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Atendimento público interno e externo	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Público atendido e orientado.
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Coordenar equipes	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Gestão de políticas institucionais	ADM GES GESP TI	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Políticas institucionais geridas
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Elaboração de editais	ACAD ADM GESP	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Edital elaborado e enviado para assinatura do responsável.
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Execução, gestão e fiscalização de contratos	ADM	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Confecção de documentos relacionados à execução, gestão e fiscalização.
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Elaboração de relatórios institucionais	GES	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Relatório elaborado
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Atendimento ao cidadão, incluindo controle de prazos, articulação com unidades, consolidação de respostas, elaboração de documentos e encaminhamentos	ACAD ADM CONT	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Resposta a LAI e ouvidoria elaborada e encaminhada, planilha de controle alimentada
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Criação e divulgação de comunicações	COM	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Demandas de imprensa atendidas
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Gestão de redes sociais, incluindo planejamento e criação de conteúdos, campanhas e ações institucionais para os perfis oficiais nas redes sociais	COM	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Redes sociais geridas
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Atendimento de demandas de imprensa	COM	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Cadastramento de pessoal dentro dos sistemas governamentais	GESP	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Gestão da folha de pagamento, incluindo registros, relatórios, despachos, comprovantes, autorizações e homologações de inclusões na pagamentos na folha	GESP	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Promoção da saúde, qualidade de vida e segurança do trabalho	GESP	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Atendimento a demandas de órgãos de controle	TODAS	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	Demanda respondida
		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	
Análise e desenvolvimento de sistemas	TI	III	a partir de 10 horas	a partir de 10 horas	0	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

		II	de 5 a 10 horas	de 5 a 10 horas	0	
		I	de 0,5 a 5 horas	de 1 a 5 horas	0	

Decorridos seis meses da publicação da norma de procedimentos gerais, o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo, dentre outros aspectos, os benefícios e prejuízos para a unidade, conforme inciso III do artigo 15 da IN nº 65/2020/ME. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, as IFES participantes deverão elaborar relatório gerencial, a ser encaminhado na forma do artigo 28, (anualmente, até 30 de novembro) contendo, no mínimo, as informações presentes nos incisos do artigo 17 da IN nº 65/2020/ME. Sendo assim, a fim de subsidiar as informações que deverão constar no relatório, sugerimos que a UFCSPA adote os seguintes formulários para acompanhamento:

RELATÓRIO GERENCIAL DE ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS

REITORIA/PRÓ-REITORIA XXXX/AUDITORIA/PROCURADORIA			
Responsável pela unidade:	Matrícula SIAPE:		
Setor (Sigla):	Cargo:		
RELAÇÃO DE SERVIDORES EM TELETRABALHO			
Nome	Cargo	SIAPE	SETOR
ANÁLISE DE RESULTADO			



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

- a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;**
- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;**
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;**
- d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;**
- e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e**
- f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.**

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;**
- b) dificuldades enfrentadas;**
- c) boas práticas implementadas;**
- d) objetivos alcançados no Planejamento Estratégico e indicadores de gestão; e**
- e) sugestões de aperfeiçoamento**

Porto Alegre, __, de _____ de _____.

Chefe da Unidade

Reitoria/ Pró-reitoria etc

Ressaltamos que o relatório do GT traz possíveis modelos para a Universidade, sendo importante que ocorra ampla discussão sobre a construção da tabela de atividades, bem como a mensuração das horas a serem investidas em cada atividade. Outro aspecto relevante para análise da instituição são a sensibilização dos servidores em relação aos termos da IN nº 65/2020/ME, a necessidade da cultura de planejamento e acompanhamento do Programa de Gestão, com o estabelecimento de qual unidade ou equipe/comissão ficará responsável pelo apoio técnico e gerencial, bem como, a capacitação e instrução adequada dos servidores e gestores sobre o ato normativo, anteriormente à implementação do Programa de Gestão, principalmente, em relação às regras para participação, modalidades de execução e avaliação das entregas, funcionalidades do sistema informatizado adotado, orientações sobre planejamento e gerenciamento do tempo, infraestrutura necessária, saúde e segurança do trabalho, e atribuições e responsabilidades dos envolvidos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Gabinete do Ministro. **Portaria nº 1.082, de 17 de maio de 2021.** Disponível em:

<<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.082-de-17-de-maio-de-2021-320391462>>. Acesso em: 10 jun. 2021.

BRASIL. Governo Federal. Portal do Servidor. **Programa de Gestão.** Disponível em: <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>>. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Coordenação-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal (CGCOP). **Perguntas Frequentes – Instrução Normativa nº 65, de 2020 – Programa de Gestão.** Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/arquivos/faq-versao-site_26-08.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 121, de 27 de março de 2019.** Disponível em: <<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/03/2019&jornal=515&pagina=13>>. Acesso em: 10 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO). **Portaria nº 101, de 4 de março de 2021.** Disponível em: <<https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-101-de-4-de-marco-de-2021-307034131>>. Acesso em: 10 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. **Nota Técnica Conjunta para Atos Normativos SEI nº 11/2020/ME, de 30 de julho de 2020.** Disponível em: <<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-ws-legis/legis-service/download/?id=0003796174-ALPDF/2020>>. Acesso em: 06 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Comércio Exterior e Assuntos Internacionais (SECINT). **Portaria SECINT/ME nº 381, de 11 de janeiro de 2021.** Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-secint/me-n-381-de-11-de-janeiro-de-2021-298915771>>. Acesso em: 10 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG). Secretaria de Gestão. **Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (2019).** 2ª Edição. Brasília/DF. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal/arquivos/manual-de-estruturas-organizacionais_2e-dicao.pdf/view>. Acesso em: 10 abr. 2021.

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 CGU/MMA.** Versão do Manual 1.0 29/09/2020 (Versão Preliminar). Disponível em:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

<<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/arquivos/2020.09.29MANUALDEUSOSistemaPGD.pdf>>. Acesso em: 10 maio 2021.

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: 10 maio 2021.

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: 06 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG). Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP). **Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 4, de 7 de janeiro de 2021**. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-4-de-7-de-janeiro-de-2021-298114470>>. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG). Secretaria de Governo Digital (SGD). **Portaria SGD/ME nº 646, de 9 de abril de 2021**. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-sgd/me-n-646-de-9-de-abril-de-2021-314019734>>. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados (SEDDM). Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST). **Portaria SEST/ME nº 4.934, de 29 de abril de 2021**. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-sest/me-n-4.934-de-29-de-abril-de-2021-317074151>>. Acesso em: 10 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade (SEPEC). **Portaria SEPEC/ME nº 4.434, de 29 de abril de 2021**. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-sepec/me-n-4.434-de-29-de-abril-de-2021-317042281>>. Acesso em: 10 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa (SGC). **Portaria SGC/ME nº 5.101, de 3 de maio de 2021**. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/PORTARIASGC_MEN5.101DE3DEMAIODE2021PORTARIASGC_MEN5.PDF>. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Superintendência de Seguros Privados (SUSEP). **Portaria SUSEP nº 7798, de 13 de maio de 2021**. Disponível em:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFCSPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

<<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-susep-n-7798-de-13-de-maio-de-2021-319853488>>.

Acesso em: 10 jun. 2021.

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: 01 maio 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas (IFSULDEMINAS). **Resolução nº 91/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS, de 15 de dezembro de 2020**. Disponível em:

em:<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2020/091.2020.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Universidade de Brasília (Unb). **Resolução CAD/UnB nº 0025/2021**. Diário Oficial da União de 21 de maio de 2021. Disponível em:

<<https://www.in.gov.br/web/dou/-/resolucao-do-conselho-de-administracao-n-25-de-20-de-maio-de-2021-321220700>>. Acesso em: 22 maio 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP). Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE). Diretoria de Administração e Planejamento (DAP). **Manual do Programa de Gestão do Cade – PG.Cade**. Disponível em:

<https://github.com/cadegovbr/PG_Cade/blob/main/Manual_Programa-de-Gest%C3%A3o-do-Cade.pdf>. Acesso em: 10 maio 2021.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP). **Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018 (Revogada)**. Disponível em:

<https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/39382838/do1-2018-09-03-instrucao-normativa-n-1-de-31-de-agosto-de-2018-39382704>. Acesso em: 06 abr. 2021.