



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



EDITAL Nº 003 - EDTM

A ESCOLA DE DIREITO, TURISMO E MUSEOLOGIA (EDTM), em conformidade com a Resolução CUNI 2548 e as demais normas em vigor que regulamentam o Programa de Gestão torna público o presente edital que norteará a realização de processo para selecionar servidores em seu âmbito para adesão ao programa de gestão.

1 CONDIÇÕES GERAIS

1.1 Os conceitos legais utilizados neste edital são os definidos na Resolução CUNI 2548.

1.2 São objetivos do programa de gestão desta unidade:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

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

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

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

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

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

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

1.3 As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho, parcial ou integral.

1.4 O teletrabalho não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do servidor no setor de lotação órgão ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II – reduzir a capacidade de atendimento de setores que prestam atendimento ao público interno e externo;

III - causar morosidade nos retornos aos usuários, reduzir capacidade e qualidade do atendimento ao público interno e externo.

1.5 Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão:

I – assinar Termo de Ciência e Responsabilidade;

II – cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;

III – atender à convocação para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, observada a antecedência de 24 (vinte e quatro) horas corridas para convocação, que deve ser feita em dia útil, no horário de funcionamento do setor, ressalvadas situações de emergência

IV – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar diariamente e periodicamente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação estabelecidas no Plano de Trabalho;

VI – permanecer em disponibilidade constante da chefia imediata para contato via ligação ou mensagem, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor;

VII - Permanecer em disponibilidade constante dos demais usuários via e-mail institucional e seus recursos (chat, videoconferência, etc), durante o horário de funcionamento do setor;

VIII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que houver demanda, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX – registrar no sistema de ponto e comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

XI – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, 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.

1.6 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, boa 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.

1.6.1 A seu critério e de acordo com a disponibilidade, a UFOP poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput.

1.6.2 Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico nos equipamentos do órgão que estiverem à disposição do participante, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor apresentar o equipamento à equipe responsável pelo atendimento.

1.6.3 O servidor não poderá justificar o não cumprimento do estabelecido no seu Plano de Trabalho fundamentando-se na falta de condições adequadas para a execução do seu trabalho, em observância ao item 1.6 deste edital.

1.7 Compete à chefia imediata:

I – acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

II – manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão, por meio de reunião ou e-mail, para repassar instruções de serviço, manifestar considerações sobre sua atuação e cientificá-lo sobre sua atuação e desempenho;

III – estabelecer, conjuntamente com o servidor, meios para a rápida comunicação durante o horário de funcionamento do setor para o envio de curtas e breves instruções e orientações para o serviço;

IV – aprovar o Plano de Trabalho de seus subordinados;

V – avaliar, quantitativa e qualitativamente, o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, bem como avaliar a qualidade das entregas;

VI – dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Plano de Trabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

VII – registrar a evolução das atividades nos relatórios, conforme calendário previsto nos Planos de Trabalho ou quando houver demanda da PROGEP sobre o tema.

1.8 Compete a cada unidade organizacional:

I – proceder à seleção entre interessados, na forma prevista na Resolução Cuni nº 2548;

II – desligar participante do Programa de Gestão, nos termos determinados neste edital;

IV – em conjunto com a chefia imediata, acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

V – manter contato permanente com as chefias imediatas e com os participantes do Programa de Gestão, para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

VI – auxiliar a chefia imediata na aferição do cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

VII – dar ciência à ProgEP sobre a evolução dos Planos de Trabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

VIII – acompanhar a evolução das atividades nos relatórios, conforme calendário previsto nos Planos de Trabalho ou quando houver demanda da ProgEP sobre o tema;

IX – emitir relatório com os resultados obtidos, em face das metas e no formato exigido pelo SIPEC.

1.9 Compete à PROGEP:

I – divulgar nominalmente os participantes do Programa de Gestão, mantendo a relação atualizada;

II – supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

III – manter contato permanente com a gestão das unidades organizacionais da UFOP, a fim de assegurar e regular o cumprimento das regras do Programa de Gestão;

IV – encaminhar relatório gerencial, conforme demandado pelo órgão central do SIPEC.

1.10 Fica vedada a autorização de prestação de serviços extraordinários por servidores que encontram-se em teletrabalho participando do Programa de Gestão.

1.10.1 O cumprimento, pelo servidor, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

1.11 Não será concedida ajuda de custo a participante do Programa de Gestão, quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

1.12 O servidor participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade a partir da qual exercerá as suas funções remotamente ou, caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

1.13 Os servidores participantes do Programa de Gestão somente farão jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de suas residências para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação vigente.

1.14 Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos servidores participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

1.14.1 Não se aplica o disposto no item 1.14 aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

1.14.2 A autorização de que trata o item 1.14.1 somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

1.14.3 Fica vedado 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 para participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho com execução integral. Para o regime parcial, a chefia imediata deverá solicitar à Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, nova vistoria, considerando as alterações das condições de trabalho.

1.15 O controle do cumprimento de metas e alcance de resultados será realizado por meio de Sistema de Gestão da Produtividade - SISGP.

1.16 O sistema permitirá a administração:

I – da Tabela de Atividades;

II – do Plano de Trabalho;

III – do acompanhamento do cumprimento de metas;

IV – do registro das alterações no Plano de Trabalho;

V – da avaliação qualitativa e quantitativa das entregas;

VI – da designação de quem executará e avaliará as entregas acordadas.

1.17 O prazo de vigência do programa de gestão da unidade regido por este edital será de 06 (seis meses), a contar da data de início do programa da unidade, cadastrada no SISGP.

2 VAGAS

2.1 Vagas ofertadas para adesão ao programa de gestão da unidade, especificado o número de vagas e o regime de execução por setores da unidade:

SETOR	REGIME DE EXECUÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
DEPARTAMENTO DE DIREITO	Parcial	2
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Parcial	1
DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGIA	Parcial	1
ESCOLA DE DIREITO, TURISMOE MUSEOLOGIA	Parcial	1

3 SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 A tabela de atividades da unidade passíveis de execução na modalidade teletrabalho está disponível nos anexos deste edital.

3.2 A candidatura e seleção para adesão ao programa de gestão ocorrerá no Sistema de Gestão da Produtividade. A decisão do dirigente da unidade sobre a escolha será formalizada por meio de Decisão Administrativa fundamentada, produzida no processo eletrônico referente ao programa de gestão da unidade. Este processo será aberto pela Progep após a autorização da adesão da unidade ao programa de gestão e remetido à unidade no SEI.

3.3 A seleção será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico de quem manifestar interesse.

3.4 Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I – servidor com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou regime especial de cumprimento de jornada de trabalho;

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 no órgão, ainda que descontínuo.

3.5. O servidor que for beneficiário da política estabelecida na Resolução CUNI 1490 deverá optar entre a flexibilização ou o teletrabalho, caso seja selecionado por este edital.

3.6. É responsabilidade do servidor:

I - providenciar seu desligamento da flexibilização antes da efetiva adesão ao teletrabalho, caso opte pelo teletrabalho, ou

II - formalizar por Requerimento no processo, dirigido ao dirigente da unidade e sua chefia imediata, sua desistência da adesão ao teletrabalho, antes do início da execução de seu plano de trabalho, caso opte pela flexibilização. O Requerimento deverá ser gerado dentro do processo administrativo do teletrabalho da Unidade e remetido por e-mail via SEI ao dirigente da Unidade e ao chefe imediato do servidor, antes do início da fase de execução do programa de gestão.

3.7 O servidor que deseje ter as circunstâncias arroladas no item 3.4 deste edital consideradas para fins desta seleção deve enviar cópia do documento comprobatório (comprovante de matrícula, portaria em vigor concedendo jornada especial para servidor estudante, relatório médico atestando gestação ou lactação, relatório médico atestando mobilidade reduzida conforme a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000) por e-mail para o dirigente da unidade no prazo de habilitação deste programa de gestão.

3.8 Dúvidas sobre relatórios médicos serão dirimidas pelo dirigente da unidade junto à Coordenadoria de Saúde Comunitária da UFOP.

3.9 O Programa de Gestão poderá ser alternativa a 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 de cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com seu cargo e sem prejuízo para a UFOP.

3.10 É vedada a participação em regime de execução integral servidor que:

I – cuja concessão de teletrabalho fira o disposto no item 1.4 deste edital;

II – tenha sofrido desligamento do Programa de Gestão pelo não atingimento de metas nos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

4 RECURSO

4.1 O servidor que tiver sua candidatura indeferida, terá até 02 dias úteis para recorrer da decisão. O Recurso (nome do documento no SEI) deverá ser redigido no processo administrativo de teletrabalho da Unidade e remetido ao dirigente da unidade por e-mail via SEI.

4.2 O Diretor da Unidade terá até 02 dias úteis a contar do término do prazo recursal para apreciar o recurso, em caráter de pedido de reconsideração. Caso reconsidere a decisão de forma a contemplar o pedido do recorrente, deverá expedir a Decisão Administrativa competente no processo, dar ciência ao recorrente por e-mail via SEI e encaminhar o processo para as etapas subsequentes.

4.3 Se o Dirigente da Unidade mantiver a decisão recorrida, o recurso deverá ser apreciado pelo Conselho Universitário na forma do estatuto e regimento interno da UFOP, com a remessa do processo para a Secretaria dos Órgãos Colegiados.

4.4 Após a decisão do Conselho Universitário, o processo deverá ser devolvido para a Unidade, para as providências cabíveis conforme a decisão.

4.5 O servidor que ingressar no programa após os demais por força de recurso será integrado ao programa pelo tempo restante para sua conclusão, conforme o prazo indicado neste edital.

4.6 Se por motivos de configuração do sistema não for possível que o servidor ingresse no plano em curso, outro idêntico deverá ser inserido no SISGP para viabilizar a inclusão.

5 PLANO DE TRABALHO

5.1 O servidor que for selecionado para participar do Programa de Gestão deverá elaborar e assinar, conjuntamente com a chefia imediata, o Plano de trabalho, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas;

II - o regime de execução em que participará do Programa de Gestão;

III - o termo de ciência e responsabilidade conforme a Resolução Cuni nº 2548;

IV - as atividades a serem desenvolvidas na jornada cumprida em regime de teletrabalho.

5.2 No Plano de Trabalho só poderão constar atividades previstas na Tabela de Atividades nos anexos deste edital.

5.3 Na hipótese de caso fortuito ou força maior ou no interesse da administração pública, a chefia imediata poderá redefinir as atividades do Plano de Trabalho, de forma justificada em todos os casos.

5.4 As metas serão calculadas em horas, para cada atividade em cada faixa de complexidade, conforme Tabela de Atividades nos anexos deste edital.

5.5 O plano de trabalho não poderá prever atividades cuja duração superem o quantitativo de horas da jornada do participante no período estabelecido no plano de trabalho do Programa de Gestão.

5.6 O servidor participante do programa de gestão e seu chefe imediato deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, contendo necessariamente:

I - a declaração de que o servidor atende às condições para participação no Programa de Gestão;

II - o prazo de antecedência mínima para comparecimento pessoal do servidor à unidade organizacional, que não poderá ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

III - as atribuições e responsabilidades do servidor;

IV - o dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do art. 19 da Resolução CUNI 2458;

V - a declaração de que está ciente de que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Resolução CUNI 2458;

VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 23 a 30 da Resolução CUNI 2458;

VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; VIII - a declaração de que está ciente quanto:

ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

às orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

5.7 O Plano de Trabalho deverá conter as atividades efetivamente desempenhadas pelo participante, desde que estejam de acordo com as atribuições do cargo.

5.8 O Plano de Trabalho deverá prever a aferição do cumprimento das metas e a qualidade das entregas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

5.9 A aferição de que trata o item 5.8 deve ser registrada com valores de 0 (zero) a 10 (dez), em que 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

5.10 Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

5.11 As avaliações previstas no Plano de Trabalho, deverão ser documentadas e servirão de base para decidir sobre sua reformulação e continuidade. A tela do SISGP que registra as avaliações sobre a entrega será juntada pela chefia imediata ao processo administrativo de teletrabalho da Unidade.

5.12 Ao avaliado é reconhecido o direito de se manifestar quanto à avaliação da entrega, podendo solicitar reconsideração à chefia imediata e, caso permaneça a divergência de opiniões, poderá recorrer à PROGEP.

5.13 O servidor que discordar da avaliação de suas entregas pela chefia imediata poderá solicitar a esta reconsideração, por meio de Requerimento (nome do documento SEI) fundamentado produzido no processo administrativo de teletrabalho da Unidade, que deve ser enviado por e-mail via SEI ao chefe imediato em até 05 dias da juntada ao processo administrativo da avaliação feita pelo chefe no SISGP.

5.14 O chefe imediato terá o prazo de 05 dias do envio do pedido para enviar ao interessado (por e-mail, via SEI) a Decisão Administrativa sobre o requerimento, que será produzida no processo administrativo de teletrabalho da Unidade.

5.15 Da decisão da chefia imediata caberá Recurso à Progep em 05 dias contados do envio da Decisão Administrativa. A manifestação da Progep será produzida no processo administrativo de teletrabalho da Unidade.

5.16 Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, os gestores das unidades participantes deverão elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

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

total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

variação de agentes públicos por órgão após adesão ao Programa de Gestão;

variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais;

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) sugestões de aperfeiçoamento, quando houver.

5.17 A Progep providenciará o encaminhamento de relatório consolidado a partir dos relatórios parciais de que trata o item 5.16 ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, conforme calendário estabelecido pelo órgão central.

6 DESLIGAMENTO

6.1 A unidade organizacional 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 dimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III – pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV – pelo decurso de prazo do Plano de Trabalho, salvo se deferida sua prorrogação;

V – em virtude de remoção, com alteração de unidade organizacional;

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;

VII – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

6.2 A Decisão Administrativa sobre o desligamento, fundamentada, deverá ser produzida no processo administrativo de teletrabalho da Unidade e enviada ao servidor e sua chefia imediata por e-mail via SEI.

6.3 Nas hipóteses previstas no caput, o servidor continuará em regular exercício das atividades até que haja notificação do ato de desligamento, suspensão ou revogação do Programa de Gestão.

6.4 A notificação de que trata o item 6.3 definirá o prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do Programa de Gestão volte ao trabalho presencial, se submetendo ao controle de frequência.

6.5 Havendo discordância do servidor sobre a decisão de desligamento, o procedimento de reconsideração e recurso, caso haja, deverá seguir o trâmite previsto nos itens 5.13 a 5.15 deste edital. O servidor somente poderá manter-se no programa de gestão após o prazo concedido na decisão de desligamento caso o pedido de reconsideração ou recurso seja recebido com efeito suspensivo.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Cada Unidade deverá providenciar a publicação em sua página eletrônica da relação dos servidores participantes do Programa de Gestão, seu horário de trabalho e o telefone para atendimento ao público interno e externo, conforme o art. 9º, § 6º do Decreto nº 11.072/2022.

7.2 Decorridos seis meses da implementação do Programa de Gestão, período de ambientação, cada unidade elaborará um relatório contendo:

I – o grau de comprometimento dos participantes;

II – a efetividade no alcance de metas e resultados;

III – os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV – as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema informatizado adotado pela UFOP para monitoramento do Programa de Gestão;

V – a conveniência e a oportunidade da manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

7.3 O relatório poderá indicar a necessidade de reformulação da Resolução CUNI 2458, dos Planos de Trabalho ou da Tabela de Atividades, para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão.

7.4 O relatório deverá ser produzido no processo eletrônico de teletrabalho da Unidade e enviado à Progep para conhecimento. O relatório de ambientação será apreciado pela Progep.

7.5 Nos relatórios produzidos no âmbito do Programa de Gestão, não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

7.6 Os servidores participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho integral ficarão dispensados do controle eletrônico de frequência. Em regime parcial, ficarão dispensados apenas nos dias em que cumprem jornada não-presencial, devendo registrar ocorrência de teletrabalho para estes dias.

7.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), ouvidos os interessados e demais instâncias institucionais necessárias.

CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO	ORIENTAÇÕES
Habilitação	06/03/2024 a 08/03/2024	No mínimo 03 e no máximo 10 dias de duração. Início pelo menos 30 dias após o envio do formulário correto
Seleção	09/03/2024 a 12/03/2024	No mínimo o dia subsequente à fase de habilitação
Recurso sobre a seleção	13/03/2024 e 14/03/2024	No mínimo 02 dias a contar da fase anterior
Decisão Administrativa sobre recurso (competência do Diretor)	15/03/2024 a 18/03/2024	No mínimo 02 dias a contar da fase anterior
Início do Programa	19/03/2024	No dia seguinte à fase anterior ou prazo superior, de até 30 dias
Fim do Programa	01/07/2024	No máximo 06 meses após o início do programa
Prazo para registro das entregas pelo servidor	02/07/2024	Até o dia útil subsequente ao fim do programa
Prazo para avaliação das entregas pela chefia	02/08/2024	Em até 40 dias do registro da entrega pelo servidor
Pedido de reconsideração sobre a avaliação	7/8/2024	Em até 5 dias da avaliação pelo chefe
Decisão Administrativa sobre o pedido de revisão (decisão de competência da chefia imediata)	12/8/2024	Em até 5 dias do recebimento do pedido
Recurso sobre a avaliação (competência da Progep)	17/8/2024	Em até 5 dias do recebimento da decisão sobre a revisão

ANEXOS

Anexo I - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Em razão de ter solicitado minha adesão ao programa de gestão, declaro que não estou enquadrado em nenhuma das situações de inabilitação, atendo às condições para participação no Programa de Gestão e estou ciente:

- de que preciso cumprir todos os requisitos e compromissos legais, em normas federais e locais sobre o Programa de Gestão e o teletrabalho, especialmente o discriminado no art. 18 da Resolução CUNI 2458;
- de que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na regulamentação do Programa de Gestão;
- de que todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e na Resolução que institui o programa de gestão no âmbito da UFOP;
- da vedação de pagamento das vantagens a que se referem a regulamentação do Programa de Gestão;
- da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- do 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;
- das orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

E assumo os seguintes compromissos:

- I - Manter os recursos tecnológicos e de comunicação, como exemplo internet, energia, equipamentos de informática, telefonia e materiais de escritório, em quantidade e qualidade suficientes para a celeridade e qualidade da execução do trabalho, além de garantir condições ergonômicas adequadas;
- II - Cumprir integralmente o Plano de Trabalho e as metas de desempenho acordados com a Universidade, por meio do gestor imediato;
- III - Observar, durante a execução das tarefas em programa de gestão, as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, 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;
- IV - Atender às convocações para comparecimento à unidade, observada a antecedência mínima de 24 horas;
- V - Manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- VI - Consultar diariamente e periodicamente o meu e-mail institucional, os sistemas informatizados da UFOP e demais formas de comunicação da unidade;
- VII - Manter-se disponível, via e-mail institucional e seus recursos (chat, videoconferência, etc), no horário de funcionamento do setor ou horário acordado com a Chefia Imediata (situações esporádicas, justificadas, acordadas entre as partes). Outros meios de comunicação poderão ser utilizados, desde que por acordo entre servidor e chefia;
- VIII - Permanecer em frequente e contínuo diálogo com a Chefia Imediata sobre o andamento das atividades ou no tocante a qualquer intercorrência relacionada aos seus serviços e aos do setor, respeitado o horário de funcionamento do setor ou horário acordado com a Chefia Imediata (situações esporádicas, justificadas, acordadas entre as partes).

Anexo II - Tabela de atividades

Tabela de Atividades da Unidade Organizacional: Escola de Direito, Turismo e Museologia (EDTM)							
00	Atividade (Descrição)	Faixa de Complexidade	Valor para Teletrabalho (Horas)	Valor para Presencial (Horas)	Ganho de Produtividade (%)	Entregas Esperadas	Marque "Sim" se a atividade é realizada pela Unidade
12	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	Alta	4h	4h	0	Nota técnica, Nota informativa, relatório, ata ou despacho	SIM
24	Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	Alta	4h	4h	0	Manual, tutorial ou caderno	SIM
36	Produção ou edição de contrato ou outro documento licitatório	Alta	4h	4h	0	Contrato ou outro documento licitatório	SIM
37	Produção ou edição de convênio ou parceria	Baixa	1h	1h	0	Convênio ou parceria	SIM
49	Produção ou edição de norma legal ou infralegal	Baixa	1h	1h	0	Norma legal ou infralegal	SIM
72	Produção ou edição de regimento interno ou modelo organizacional	Alta	4h	4h	0	Regimento interno ou modelo organizacional	SIM
73	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Baixa	1h	1h	0	Comunicação interna ou externa	SIM
85	Produção ou edição de processo	Baixa	1h	1h	0	Processo	SIM
102	Produção ou edição de planilha ou painel interativo	Média	2h	2h	0	Planilha ou painel interativo	SIM
109	Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	Baixa	1h	1h	0	Serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	SIM
126	Prestação de serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais	Média	2h	2h	0	Serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais	SIM
156	Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Alta	4h	4h	0	Serviço de design gráfico ou audiovisual	SIM
168	Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Alta	4h	4h	0	Serviço de desenvolvimento de software	SIM
169	Prestação de serviço de apoio ou atendimento	Baixa	1h	1h	0	Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual	SIM
181	Prestação de serviço de acolhimento em saúde mental	Baixa	1h	1h	0	Serviço de acolhimento de saúde mental	SIM

198	Gestão de bolsas acadêmicas e de assistência estudantil;	Média	2h	2h	0	Gestão em assistência estudantil	SIM
238	Prestação de serviço de gestão estratégica	Alta	2h	2h	0	Serviço de gestão estratégica	SIM
246	Prestação de serviço de gestão técnica	Média	2h	2h	0	Serviço de gestão técnica	SIM
254	Prestação de serviço de gestão administrativa	Baixa	2h	2h	0	Serviço de gestão administrativa	SIM
276	Prestação de serviço de gestão de projetos	Alta	4h	4h	0	Serviço de gestão de projetos	SIM
277	Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI	Baixa	1h	1h	0	Serviço de gestão de processos	SIM
289	Prestação de serviço de gestão comunicação	Baixa	1h	1h	0	Serviço de gestão comunicação	SIM
306	Prestação de serviço de gestão orçamentária	Média	2h	2h	0	Serviço de gestão orçamentária	SIM
313	Gestão de Convênios e Congêneres	Baixa	1h	1h	0	Serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	SIM
361	Prestação de serviço de auditoria e emissão de parecer em prestação de contas de projeto interinstitucional	Baixa	1h	1h	0	Auditoria e emissão de parecer em prestação de contas de projeto interinstitucional	SIM
378	Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	Média	2h	2h	0	Serviço de pesquisas, estudos e enquetes	SIM
385	Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho	Baixa	1h	1h	0	Processos de gestão de pessoal instruídos e força de trabalho controlada	SIM
397	Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	Baixa	1h	1h	0	Planilhas gerenciais elaboradas e atualizadas	SIM
420	Gestão patrimonial de equipamentos	Alta	4h	4h	0	Patrimônio e equipamentos geridos	SIM
421	Gestão de material de consumo	Baixa	1h	1h	0	Material de consumo gerido	SIM
445	Gestão de documentos no SEI	Baixa	1h	1h	0	Documentos geridos no SEI	SIM
473	Elaboração de processos de viagem no SCDP	Média	1h	1h	0	Processos de viagem no SCDP elaborados	SIM

481	Atividade de Registro Acadêmico	Baixa	1h	1h	0	Certificados e declarações expedidas	SIM
493	Atendimento ao público interno, com prestação de esclarecimentos e orientações	Baixa	1h	1h	0	Público interno atendido	SIM
529	Prestação de serviço de gestão de dados	Baixa	1h	1h	0	Serviço de gestão de dados	SIM
546	Prestação de serviço de base de conhecimento	Média	2h	2h	0	Serviço de base de conhecimento	SIM
565	Prestação de serviço de comunicação	Baixa	1h	1h	0	Notícias, apresentações, newsletter, boletins, e-mails de divulgação.	SIM
582	Prestação de serviço de gestão de infraestrutura	Média	2h	2h	0	Serviço de gestão de infraestrutura	SIM
606	Participação em comissões, equipe de planejamento, grupos de trabalhos, eventos e representações institucionais, etc	Média	2h	2h	0	Comissões, equipe de planejamento, grupos de trabalhos, eventos e representações institucionais	SIM
613	Prestação de serviço de execução técnica	Baixa	1h	1h	0	Serviços técnicos diversos	SIM
625	Prestação de serviço de execução administrativa	Baixa	1h	1h	0	Serviços administrativos diversos	SIM



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Henrique Porto Nogueira, VICE-DIRETOR(A) DA ESCOLA DE DIREITO, TURISMO E MUSEOLOGIA**, em 29/02/2024, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0674749** e o código CRC **11D04ECE**.