



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF N.º 28 DE 12 DE MAIO DE 2022**

Dispõe sobre a regulamentação da adoção do Programa de Gestão na Universidade Federal Fluminense.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeado pelo Decreto Presidencial de 20 de novembro de 2018, considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia; a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério da Educação e de suas entidades vinculadas; as Notas Técnicas SEI nº 32923/2021/ME, nº 53065/2021/ME, que dispõem, respectivamente, sobre os procedimentos a serem adotados para os servidores participantes do Programa de Gestão e sobre o controle de frequência da modalidade de teletrabalho parcial; e a Nota Técnica Conjunta nº 16-2021/ME, que trata dos adicionais de insalubridade em teletrabalho, resolve:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Estabelecer critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, para a adesão ao Programa de Gestão.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se Programa de Gestão a ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes.

**CAPÍTULO II**  
**DO REGIME DE EXECUÇÃO E DO PERCENTUAL MÍNIMO E MÁXIMO DE PARTICIPANTES**

Art. 2º. Podem participar do Programa de Gestão:

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

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na Unidade; e

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

Art. 3º. Os participantes do Programa de Gestão realizarão suas atividades laborativas nas modalidades de teletrabalho (integral ou parcial) ou de trabalho presencial, estando dispensados do controle de frequência, visto que seus resultados serão geridos pelo referido Programa.

Art. 4º. O limite do quantitativo de participantes simultaneamente em teletrabalho, no mesmo dia, em cada Unidade, deverá ser, no máximo, de 90% (noventa por cento) do total de servidores da Unidade.

Parágrafo único. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o *caput* resultar em número fracionado, este será diminuído para o número inteiro antecedente e não inferior a um.

Art. 5º. Entende-se por UORG, para fins desta Instrução Normativa, a Unidade da estrutura organizacional a ser analisada.

§1º Considera-se que a Unidade corresponde a uma UORG quando é responsável por um conjunto de competências, possuindo um cargo em comissão ou função de confiança de chefia ou direção.

§2º O gestor máximo da Unidade (diretor de Unidade acadêmica, pró-reitor, superintendente ou cargo equivalente) deverá arbitrar em que nível de UORG distribuirá as atividades, objetivando a participação do máximo de servidores possível, desde que garantida a manutenção do atendimento ao público, inclusive o presencial.

Art. 6º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, serão consideradas como público as pessoas ou coletividades internas ou externas à UFF, que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, nos termos do previsto pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, para o conceito de usuário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADESÃO DOS PARTICIPANTES E DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)**

Art. 7º. A adesão dos participantes ao Programa de Gestão tem como fundamentos e requisitos:

I - não ser obrigatória;

II - haver compatibilidade entre as atividades desempenhadas, o cargo ocupado e o conhecimento técnico necessário para sua participação no Programa de Gestão;

III – o participante dispor da estrutura física e tecnológica, de que trata o artigo 47, para a participação no Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho;

IV – a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade; e

V – a manifestação de aceite do Plano de Trabalho Individual, de que trata o artigo 20.

Art. 8º. É indicado que o candidato interessado no Programa de Gestão apresente como pontos fortes as seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento de prazos e metas;

- III - capacidade de interação com a equipe;
- IV - proatividade na resolução de problemas;
- V - capacidade para utilização de tecnologias; e
- VI - orientação para resultados.

Art. 9º. Caberá ao gestor da Unidade, definido segundo o artigo 5º, §2º:

- I - proceder à abertura de processo específico disponível no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- II - preencher o Plano de Trabalho da Unidade (PTU), disponível como documento do SEI;
- III - submeter o PTU à Comissão Permanente do Programa de Gestão (CPPG);
- IV - elaborar o Edital do Programa de Gestão, cujo modelo segue como Anexo I, com a periodicidade julgada pertinente, em acordo com a organização do trabalho adotada pela Unidade.

Parágrafo único. Nos casos em que a Unidade possua Colegiado, este dará o parecer preliminar quanto ao PTU e ao cumprimento dos critérios para adesão ao Programa de Gestão.

Art. 10. O Plano de Trabalho da Unidade (PTU) é o documento em que o gestor da Unidade delimita quais atividades poderão ser realizadas no âmbito do Programa de Gestão.

Parágrafo único. As atividades do PTU deverão estar previstas na Tabela de Atividades vigente, nos termos do disposto no **Capítulo VIII**, e deverão estar coadunadas com o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), quando houver.

Art. 11. O Edital do Programa de Gestão deverá conter, obrigatoriamente, dentre outras informações:

- I - as atividades inseridas no PTU;
- II - o quantitativo de vagas;
- III - as habilidades necessárias;
- IV - a infraestrutura mínima necessária para participação; e
- V - as vedações, quando houver.

Parágrafo único. O Edital deverá ser publicado no Boletim de Serviço da Universidade.

Art. 12. Caso o total de candidatos interessados em aderir ao Programa de Gestão, exceda o total de vagas registradas em Edital, deverá ser dada prioridade aos candidatos incursos nas seguintes situações:

- I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do artigo 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; e
- V - com vínculo efetivo.

Parágrafo único. Sempre que possível, o gestor da Unidade deverá promover o revezamento entre os interessados nos Editais subsequentes, respeitados os critérios de prioridade dispostos no *caput*.

Art. 13. O gestor da Unidade deverá divulgar, por meio de Edital, no Boletim de Serviço da Universidade, os participantes que foram selecionados para aderir ao Programa de Gestão, para cada Edital publicado.

Parágrafo único. Em caso de lotação de outros servidores na Unidade e/ou de quaisquer outras alterações necessárias, durante a vigência do Edital, o gestor da Unidade deverá dar publicidade por meio da publicação em Boletim de Serviço de Aditamentos ao Edital original, contendo as novas informações.

Art. 14. O servidor participante do Programa de Gestão que for removido deverá se adequar ao modelo de trabalho da nova Unidade organizacional.

#### **CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES**

Art. 15. O Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, não poderá:

- I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física integral do participante na Unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- II - reduzir a capacidade ou provocar prejuízos no atendimento ao público interno e externo; e
- III - prejudicar a realização das atividades cotidianas da Unidade em que seja implantado.

Art. 16. É vedada a adesão simultânea ao Programa de Gestão e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal Fluminense.

Art. 17. É vedada nova adesão ao participante que tenha sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho Individual e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

#### **CAPÍTULO V DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS**

Art. 18. São objetivos do Programa de Gestão alcançar os seguintes resultados e benefícios na UFF:

- I - melhoria da gestão e da qualidade das entregas dos participantes;
- II - contribuição para a redução de custos no poder público;
- III - estímulo à sustentabilidade;
- IV - atração e manutenção de novos talentos;
- V - contribuição para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
- VI - estímulo ao desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VII - favorecimento de melhor qualidade de vida aos participantes, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;
- VIII - geração e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- IX - promoção de cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

## CAPÍTULO VI DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL (PTI)

Art. 19. Para fins desta IN, considera-se PTI o documento em que serão registradas as atividades a serem realizadas pelo participante, aprovadas no PTU da Unidade.

Art. 20. O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão deverá manifestar o aceite do Plano de Trabalho Individual (PTI), elaborado conforme o artigo 49, inciso I, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas, contempladas no PTU aprovado, com os respectivos prazos de entrega, as quais devem ser compatíveis com as atribuições do cargo; com o Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU, quando houver; bem como com as metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - a carga horária presencial e/ou a carga horária remota na modalidade de teletrabalho, em horas semanais; e

III - o Termo de Ciência e Responsabilidade.

Parágrafo único. Para os participantes que aderirem à modalidade de teletrabalho parcial, não será permitida a realização de atividades remotas e presenciais no mesmo dia.

Art. 21. O PTI será registrado em sistema informatizado conforme definido no artigo 53.

Art. 22. As atividades, prazos e respectivas metas a serem acordadas no PTI serão definidas em conjunto pelo participante e respectiva chefia, e deverão estar em conformidade com o estabelecido no PTU, com o cargo ocupado pelo participante e com Programa de Gestão de Desempenho da Universidade.

§1º As atividades aprovadas no PTU, a depender de sua complexidade, poderão ser subdivididas em tarefas mais específicas, que deverão integrar o PTI, sendo definidas em conjunto pelo participante e respectiva chefia, respeitada a Tabela de Atividades vigente.

§2º As metas serão formuladas e registradas em horas, para cada atividade, em cada faixa de complexidade, e registradas no PTI.

§3º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante do Programa de Gestão.

§4º Na hipótese de surgimento de nova demanda prioritária, a chefia, em conjunto com o participante, poderá redefinir as atividades/metas acordadas, desde que sejam compatíveis com o cargo ocupado, com a carga horária prevista em lei e que estejam aprovadas no PTU.

Art. 23. O PTI deverá prever a aferição das entregas realizadas, por meio de atribuição de pontuação, estabelecida na forma do artigo 24, mediante análise fundamentada da chefia, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§1º A aferição de que trata o *caput* deverá ser registrada com periodicidade de até 40 (quarenta) dias.

§2º A cada período de aferição, poderá ser realizada reunião de *feedback* entre o participante e sua chefia, motivada por uma das partes, tendo como referência o cumprimento do estabelecido no PTI, e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessário.

Art. 24. A pontuação atribuída, disposta no artigo 23, deverá se basear na tabela de valoração a seguir:

Atividade não concluída	0
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente	1 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade ótima	10

§1º A nota final do participante será composta pela média simples das notas atribuídas para cada atividade pactuada.

§2º Somente será considerado aprovado para continuar no Programa de Gestão, o participante cujas médias das notas das atividades seja igual ou superior a 5 (cinco).

§3º Durante o período pactuado, se verificado que não será possível a realização da atividade conforme o planejado, chefia e participante poderão avaliar a viabilidade da pactuação de novos prazos, mediante análise de justificativa apresentada pelo participante, desde que seja institucionalmente viável.

## CAPÍTULO VII

### DO PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE CONVOCAÇÃO PARA O COMPARECIMENTO PRESENCIAL

Art. 25. Caso seja necessário o comparecimento do participante do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, à sua unidade de lotação em dia diferente daquele pactuado, o prazo de antecedência para convocação será de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, através dos meios oficiais de comunicação.

Art. 26. A convocação da chefia para comparecimento pessoal do participante do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, deve estar fundamentada no interesse da Administração ou em pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, observado o disposto no artigo 25.

Parágrafo único. A convocação deverá informar o local, quando este diferir da unidade de lotação do servidor.

## CAPÍTULO VIII DA TABELA DE ATIVIDADES DA UNIVERSIDADE

Art. 27. Considera-se atividade o conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual, com acompanhamento da chefia, visando ao alcance das metas pactuadas, acordadas no PTI, e definidas em conjunto pelo participante e respectiva chefia.

Art. 28. As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho.

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

- I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou
- III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Art. 29. A Tabela de Atividades da Universidade será publicada anualmente em sítio eletrônico próprio e registrada em sistema informatizado apropriado.

§1º A Tabela de Atividades da Universidade a ser considerada para o período de ambientação do Programa de Gestão, que compreende seis meses a contar da publicação da presente Instrução Normativa, é a constante do Anexo II.

§2º É vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados.

Art. 30. A Tabela de Atividades da Universidade é composta pelas seguintes informações:

- I - atividade;
- II - faixa de complexidade da atividade;
- III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;
- V - tempo de execução da atividade em teletrabalho e/ou em trabalho presencial;
- VI - ganho percentual de produtividade estabelecido (caso haja); e
- VII - entregas esperadas.

Art. 31. Nos casos em que a chefia identificar, a partir da divulgação da Tabela de Atividades da Universidade, a necessidade de inclusão de novas atividades, esta deverá ser solicitada no PTU.

Parágrafo único. As atividades de que trata o *caput* serão avaliadas pela CPPG e, caso validadas, serão aprovadas pelo Reitor e incluídas na Tabela de Atividades vigente.

Art. 32. Para cada atividade, deverão ser definidos o nível de complexidade e o tempo para execução. O nível de complexidade considerará os parâmetros elencados a seguir e, de acordo com o quantitativo destes, será identificada a faixa de complexidade da atividade.

I - Parâmetros indicados para definição da faixa de complexidade:

- a) Depende de colaboradores do mesmo setor;
- b) Depende de informações/ações de outros setores;
- c) Necessita de pesquisa (legislação, novos conhecimentos);
- d) Envolve elevada quantidade de tarefas;
- e) Exige elevado grau de concentração;
- f) Tem prazo determinado para conclusão (imposição legal ou prioridade institucional);
- g) Não é atividade de rotina;
- h) É atividade que necessita de criatividade e inovação;
- i) Necessita de habilidade interpessoal para interação em equipe;
- j) Demanda habilidade de redação; e
- k) Demanda habilidade de análise e produção de cálculos.

Art. 33. Cada nível de complexidade corresponde a uma faixa de tempo de execução da atividade a ser incluída no PTI, conforme descrito a seguir. A quantidade de parâmetros necessários ao cumprimento de uma atividade, dentre aqueles listados no artigo 32, determina o nível de complexidade desta:

- I - Nível 1 (muito baixa) - 1 a 2 parâmetros;
- II - Nível 2 (baixa) - 3 a 4 parâmetros;
- III - Nível 3 (média) - 5 a 7 parâmetros;
- IV - Nível 4 (alta) - 8 a 9 parâmetros; e
- V - Nível 5 (Muito alta) - 10 a 11 parâmetros.

Art. 34. Após a definição do nível de complexidade, deve ser definido, dentre as faixas de duração indicadas para cada nível, o tempo de execução correspondente à atividade a ser inserida no PTI:

- I - Nível 1 (muito baixa) - de 15 minutos a 6 horas;
- II - Nível 2 (baixa) - de 6 horas e 15 minutos a 12 horas;
- III - Nível 3 (média) - de 12 e 15 minutos a 18 horas;
- IV - Nível 4 (alta) - de 18 horas e 15 minutos a 24 horas; e
- V - Nível 5 (muito alta) - de 24 horas e 15 minutos a 40 horas.

## **CAPÍTULO IX DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 35. A chefia deverá avaliar o grau de comprometimento de cada participante, benefícios e prejuízos da adesão ao Programa de Gestão para a Unidade, devendo estes dados compor o relatório periódico de avaliação quando do acompanhamento da implantação do Programa.

Art. 36. Decorridos seis meses da publicação desta Instrução Normativa, a CPPG elaborará Relatório de Implementação do Programa de Gestão, com vistas a subsidiar o Reitor com as seguintes informações:

- I - grau de comprometimento dos participantes;
- II - efetividade no alcance de metas e resultados;



III - benefícios e prejuízos para a Unidade; e

IV - facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o artigo 53.

Art. 37. Caberá ao Reitor deliberar pela conveniência e oportunidade na manutenção da Universidade no Programa de Gestão, fundamentando sua deliberação no interesse da Administração.

Parágrafo único. Uma vez definida a conveniência e a oportunidade da manutenção do Programa de Gestão, o Reitor submeterá o Relatório de Implementação à PROGEPE e à PROPLAN para manifestação técnica.

Art. 38. A STI será responsável por extrair do sistema do Programa de Gestão, após seis meses de implementação, os dados a que se refere o artigo 28 da Instrução Normativa nº 65, de 30/07/2020.

Art. 39. Após o período de ambientação de seis meses, Relatórios Gerenciais serão elaborados pela CPPG e terão periodicidade anual, para avaliar os resultados e benefícios do Programa de Gestão, devendo contemplar as seguintes informações:

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 das entregas;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas; e
- d) sugestões de aperfeiçoamento desta Instrução Normativa, quando houver.

Art. 40. O Relatório Gerencial deverá ser enviado anualmente até o dia 30 de novembro para o órgão central do SIPEC.

## **CAPÍTULO X DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 41. O gestor da Unidade deverá desligar o participante do Programa de Gestão nos seguintes casos:

- 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, o que deve ser devidamente justificado, observada antecedência mínima de dez dias;
- III - a qualquer tempo, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no PTI, de que trata o Capítulo VI, e do Termo de Ciência e Responsabilidade;
- IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício; e

V - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no artigo 46 desta Instrução Normativa.

Art. 42. O participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão, até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação do Programa, quando deverá retornar imediatamente ao controle integral de frequência.

Parágrafo único. A exclusão do participante do Programa de Gestão não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO E ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 43. Será criada Comissão Permanente do Programa de Gestão (CPPG) com a finalidade de assessorar o dirigente máximo da UFF na implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Programa de Gestão no âmbito da Universidade.

Art. 44. À CPPG caberá analisar tecnicamente os processos, descritos no artigo 9º, relativos à adesão da Unidade no Programa de Gestão, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a partir do recebimento da solicitação.

Art. 45. A CPPG terá seus membros indicados pelo Reitor e será composta por, no mínimo:

- I - um representante do Gabinete do Reitor;
- II - um representante da PROGEPE;
- III - um representante da PROPLAN;
- IV - um representante da STI; e
- V - um representante das Unidades Universitárias.

§1º Por deliberação do Reitor, a Comissão também poderá ser composta por membros de outras Unidades além das mencionadas neste artigo.

§2º Em caso de impossibilidade de permanência na Comissão, o membro será dispensado, sendo realizada nova indicação.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Art. 46. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão:

- I - assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade;
- II - manifestar o aceite e cumprir o estabelecido no PTI;
- III - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e endereço eletrônico institucional, permanentemente atualizados e ativos;
- IV - consultar diariamente seu endereço eletrônico institucional;

V - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

VI - manter a chefia informada, de forma periódica, e sempre que demandado, 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 a sua realização;

VII - comunicar à chefia a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - 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;

IX - atender às convocações para comparecimento à Unidade, na forma do artigo 25; e

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

Parágrafo único. Os incisos IX e X aplicam-se somente à modalidade de teletrabalho.

Art. 47. 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.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será divulgado telefone fixo ou móvel do participante nas páginas ou meios de comunicação oficiais da Universidade, sendo estes utilizados exclusivamente para comunicação entre chefias e participantes em teletrabalho.

Art. 48. Constituem atribuições e responsabilidades dos gestores das Unidades:

I - proceder à abertura de processo específico disponível no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);

II - preencher o PTU, disponível como documento do SEI, com a lista de atividades de sua Unidade;

III - submeter o PTU à CPPG;

IV - após validação, dar publicidade, por meio de Edital do Programa de Gestão, que deverá ser publicado no Boletim de Serviço da Universidade, aos profissionais em exercício na Unidade, com a periodicidade julgada pertinente, em acordo com a organização do trabalho adotada na Unidade.

V - proceder à seleção dos servidores aptos a aderirem ao Programa de Gestão, em conjunto com a chefia, respeitadas as prioridades, de que trata o artigo 12;

VI - divulgar, por meio de Edital no Boletim de Serviço da Universidade, os participantes que forem selecionados para aderir ao Programa de Gestão.

VII - garantir que o limite diário de participantes simultaneamente em teletrabalho, disposto no artigo 4º, seja cumprido;

VIII - verificar se as atividades pactuadas entre chefia e o participante previstas nos Planos de Trabalho Individuais estão coerentes com os objetivos táticos da Unidade e objetivos estratégicos previstos no PDI;

IX - desligar o participante do Programa de Gestão, nas hipóteses de sua competência;

X - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua Unidade;

XI - analisar os resultados do Programa de Gestão, em sua Unidade;

- XII - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados, em sua Unidade;
- XIII - colaborar com a PROGEPE e a PROPLAN para a melhor execução e o regular cumprimento das normas do Programa de Gestão;
- XIV - sugerir à CPPG, com base nos relatórios de resultados, a alteração da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão, quando couber;
- XV - sugerir à CPPG, com base nos relatórios de resultados, a suspensão da aplicação do Programa de gestão, da sua área de competência; e
- XVI – incluir no processo SEI do Programa de Gestão da Unidade o relatório de resultados até o dia 30 de setembro de cada ano, com informações consolidadas sobre as atividades individualizadas por participante, os benefícios e prejuízos identificados, bem como as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

Parágrafo único. Para fins de subsidiar a CPPG na elaboração do Relatório de Implementação do Programa de Gestão, de que trata o artigo 36, o gestor máximo da Unidade deverá, após cinco meses da publicação da presente Instrução Normativa, em caso de já ter aderido ao Programa de Gestão, fornecer relatório, com as seguintes informações, ainda que incipientes:

- I - grau de comprometimento dos participantes;
- II - efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - benefícios e prejuízos para a Unidade;
- IV - facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema, de que trata o artigo 53.

Art. 49. Constituem atribuições e responsabilidades da chefia:

- I - elaborar e registrar o PTI, em sistema próprio, com as atividades e resultados previstos para cada participante do Programa de Gestão;
- II - acompanhar os resultados e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- III - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão, para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- IV - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;
- V - dar ciência ao gestor máximo da Unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
- VI - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão, visando a subsidiar o gestor máximo da Unidade para elaboração dos relatórios periódicos;
- VII - fornecer anualmente, ou quando solicitado, informações sobre o Programa de Gestão para o gestor máximo da Unidade e para a CPPG, incluindo resultados consolidados por atividade e individualizados por servidor;
- VIII - propor melhorias nos respectivos Planos de Trabalho Individuais e nos procedimentos relativos ao Programa de Gestão, propondo a inclusão ou exclusão de atividades relativas aos processos de trabalho sob sua gestão;
- IX - convocar presencialmente o servidor em regime de teletrabalho, sempre que necessário, com a antecedência mínima de 48 horas;
- X - manter controle da retirada de documentação e processos físicos das dependências da Universidade, em conformidade com as normas aplicáveis;
- XI - acompanhar a alimentação de sistemas informatizados inerentes às atividades desenvolvidas pelo servidor e receber, por meio da caixa postal de correio eletrônico institucional, minutas dos trabalhos previstos, sempre que necessário, para apreciação e orientação;

XII - promover reuniões, presenciais ou virtuais, sempre que necessário, para discussão de atividades inerentes ao trabalho e para a integração das pessoas;

XIII - solicitar ao gestor máximo da Unidade o desligamento do participante do Programa de Gestão no caso de não cumprimento injustificado das metas de desempenho, prazos acordados ou demais obrigações previstas nesta Instrução Normativa, ou por conveniência da Administração.

Art. 50. Constituem atribuições e responsabilidades da Comissão Permanente do Programa de Gestão (CPPG):

I - fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria Comissão, respeitando esta Instrução Normativa e a legislação vigente;

II - receber e analisar tecnicamente os processos abertos no SEI na forma do artigo 44;

III - emitir parecer técnico nos processos, indicando a pertinência de aprovação da adesão da Unidade ao Programa de Gestão, considerando o entendimento da maioria simples de seus membros;

IV - elaborar Relatório de Implementação do Programa a ser submetido ao Reitor, decorridos seis meses da publicação desta Instrução Normativa;

V - acompanhar o processo de adoção e de evolução do Programa de Gestão da Universidade, por meio da avaliação anual de seus resultados, a ser registrada em Relatórios Gerenciais, que devem ser encaminhados para análise da PROGEPE e da PROPLAN, e posteriormente ao Reitor, para conhecimento;

VI - consolidar e atualizar anualmente a Tabela de Atividades para aprovação pelo Reitor;

VII - publicar a Tabela de Atividades aprovada pelo Reitor em sítio eletrônico específico;

VIII - orientar servidores e gestores envolvidos no Programa de Gestão;

IX - manter atualizado o sítio eletrônico específico sobre o Programa de Gestão; e

X - propor atualizações da presente Instrução Normativa.

Art. 51. Constituem atribuições e responsabilidades da PROGEPE e da PROPLAN validar relatórios e propostas de reformulação da presente Instrução Normativa.

Art. 52. Constituem atribuições e responsabilidades da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI):

I – atender a incidentes e a chamados relativos aos sistemas corporativos e demais serviços do catálogo de TI através da Central de Atendimento;

II - proporcionar acesso à rede e a sistemas da UFF de acordo com as necessidades da função, na forma da legislação vigente;

III - realizar os procedimentos de backup dos bancos de dados dos sistemas corporativos;

IV - extrair as informações necessárias do sistema do Programa de Gestão, quando couber;

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE**

Art. 53. Para monitorar o Programa de Gestão, a UFF utilizará sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Parágrafo único. O sistema de que trata o *caput* deverá permitir:

- I – o acesso à Tabela de Atividades;
- II – a elaboração e registro dos planos de trabalhos individuais;
- III - o acompanhamento do cumprimento de metas;
- IV - o registro das alterações dos planos de trabalho individuais;
- V - a avaliação qualitativa das entregas; e
- VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas;

Art. 54. A UFF deverá disponibilizar para o órgão central do SIPEC, por meio do sistema de acompanhamento de que trata o artigo 53, informações atualizadas, no mínimo semanalmente, previamente registradas na plataforma, bem como os relatórios necessários.

§1º As informações de que trata o *caput* deverão ser divulgadas em sítio eletrônico da UFF específico sobre o Programa de Gestão, as quais deverão contemplar:

- I – os planos de trabalhos individuais;
- II – a relação dos participantes do Programa de Gestão, discriminados por Unidade;
- III – as entregas acordadas; e
- IV – o acompanhamento das entregas de cada Unidade.

§2º Em caso de necessidade e conveniência, poderão ser acrescidas outras informações ao sítio eletrônico específico.

§3º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

#### **CAPÍTULO XIV DAS INDENIZAÇÕES E DAS VANTAGENS**

Art. 55. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do Programa de Gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 56. Não será concedida ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão, quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Art. 57. O 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 a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da Unidade de exercício.

Art. 58. O participante do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 59. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão.

§1º Não se aplica o disposto no *caput* 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 previamente pela chefia.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 60. Fica vedado 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 os participantes do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho.

Art. 61. Os participantes do Programa de Gestão farão jus a todas as demais vantagens e indenizações, na forma da legislação vigente, quando atendidos os requisitos necessários.

#### **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 62. Durante os primeiros 6 (seis) meses, o Programa de Gestão será implantado com a finalidade de ambientação.

Art. 63. A participação no Programa de Gestão não constitui direito do participante, podendo ser revertida a qualquer tempo, conforme artigo 41 desta Instrução Normativa.

Art. 64. Das decisões de adesão ou desligamento de que tratam os Capítulos III e X caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à unidade imediatamente superior, obedecendo a estrutura hierárquica da Universidade.

Art. 65. O Programa de Gestão, no âmbito da UFF, deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeito à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo.

Art. 66. O Programa de Gestão poderá ser revisto por solicitação da Unidade, da CPPG, ou da Administração Central, quando não estiverem sendo atendidos os fins institucionais que justificaram a sua implementação.

Art. 67. Em cada Unidade, especificada na forma do artigo 5º, §2º, o acompanhamento dos termos desta Instrução Normativa caberá solidariamente às equipes de trabalho, aos respectivos gestores em todos os níveis hierárquicos e aos colegiados das Unidades correspondentes, quando houver.

Art. 68. Os casos omissos serão dirimidos pela CPPG junto ao Reitor da Universidade.

Art. 69. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 16 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####





**UFF – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**UNIDADE**

**EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N.º XXX/ 20XX**

O (GESTOR DA UNIDADE) NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 31 DE JULHO DE 2020](#), EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, NA AUTORIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO PELAS UNIDADES DO MINISTÉRIO E DE SUAS ENTIDADES VINCULADAS, POR MEIO DA PORTARIA Nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021, E NA [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28/2022, PUBLICADA NO BOLETIM DE SERVIÇO Nº 88, ANO LVI, DE 12/05/2022](#), RESOLVE:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O PRESENTE EDITAL VISA A DAR PUBLICIDADE ÀS VAGAS DISPONÍVEIS NESTA UNIDADE PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO, NOS TERMOS DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE APROVADO CONFORME PROCESSO SEI Nº XXXXX, TENDO COMO FUNDAMENTO AS DISPOSIÇÕES ELENCADAS NESTE DOCUMENTO.

**1.2.** PODERÃO SE CANDIDATAR (INSERIR AS CATEGORIAS COM POSSIBILIDADE DE ADESÃO – SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATADOS, EMPREGADOS PÚBLICOS. IMPORTANTE: NÃO DEVEM SER INCLUÍDOS OS CARGOS, MAS TÃO SOMENTE OS ELEGÍVEIS POR VÍNCULO) QUE DESEMPENHAM ATIVIDADES NESTA UNIDADE.

**1.3.** A SELEÇÃO SERÁ PROCEDIDA PELO GESTOR DA UNIDADE OU POR COMISSÃO COMPOSTA PELOS SEGUINTE MEMBROS:

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO: A COMISSÃO DEVERÁ SER COMPOSTA PELO GESTOR E POR MAIS DOIS MEMBROS INTEGRANTES DA UNIDADE, SERVIDORES DOCENTES OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÃO ELEGÍVEIS À ADESÃO. ALTERNATIVAMENTE, A SELEÇÃO PODERÁ SER PROCEDIDA EXCLUSIVAMENTE PELO GESTOR DA UNIDADE.

**2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS:**

**2.1.** O PROGRAMA DE GESTÃO PODERÁ SER ADOTADO POR TODA UNIDADE OU SEREM DISPONIBILIZADAS XXXX VAGAS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CONTEMPLADAS NESTE EDITAL, AS QUAIS ESTÃO REGISTRADAS NO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE, APROVADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DO PROGRAMA DE GESTÃO, QUE SEGUE COMO ANEXO I.

**2.2** CASO EXISTA ALGUMA RESTRIÇÃO EM RELAÇÃO ÀS MODALIDADES DO PROGRAMA DE GESTÃO, DEFINIR QUAIS SERÃO ADOTADAS NA UNIDADE: TELETRABALHO INTEGRAL, TELETRABALHO PARCIAL E/OU TRABALHO PRESENCIAL.

### 3. DA INSCRIÇÃO:

**3.1.** PERÍODO: DAS XX HORAS DO DIA XX DE XXX DE 202X ÀS XX HORAS DO DIA XX DE XXX DE 202X.

**3.2.** DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

**3.2.1.** A INSCRIÇÃO SERÁ REALIZADA ATRAVÉS DO SISTEMA PRÓPRIO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO.

**3.2.2.** O INTERESSADO DEVERÁ ACESSAR O SISTEMA COM A SUA IDENTIDADE INSTITUCIONAL (IDUFF), SELECIONAR O EDITAL RELACIONADO À SUA UNIDADE, REALIZAR A CANDIDATURA E ACEITAR O TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE.

### 4. DA SELEÇÃO:

**4.1.** DEVERÁ SER OBSERVADO PELO **GESTOR DA UNIDADE OU COMISSÃO**, DE QUE TRATA O SUBITEM **1.3**, A APRESENTAÇÃO PELO INTERESSADO DAS SEGUINTE HABILIDADES, AS QUAIS FAVORECERÃO O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES LABORATIVAS.

- A) CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E AUTODISCIPLINA;
- B) CAPACIDADE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS E METAS;
- C) CAPACIDADE DE INTERAÇÃO COM A EQUIPE;
- D) PRÓ-ATIVIDADE NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS;
- E) CAPACIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS;
- F) ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS.

**4.2.** CASO O TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS EXCEDA O TOTAL DE VAGAS INFORMADAS NO SUBITEM **2.1**, SERÁ DADA PRIORIDADE ÀQUELES INCURSOS NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

- 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 2020;
- IV - COM MELHOR RESULTADO NO ÚLTIMO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL;
- V - COM VÍNCULO EFETIVO.

### 5. DO RESULTADO:

**5.1.** O RESULTADO SERÁ DIVULGADO NO DIA **XXXXX** POR MEIO DE EDITAL DISPONIBILIZADO EM **(INSERIR ENDEREÇO ELETRÔNICO)**, O QUAL SERÁ PUBLICADO NO BOLETIM DE SERVIÇO, CONTENDO OS PARTICIPANTES QUE FORAM SELECIONADOS PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO.

### 6. DA VEDAÇÃO:

**6.1.** É VEDADA A ADESÃO SIMULTÂNEA DO SERVIDOR AO PROGRAMA DE GESTÃO, NA MODALIDADE DE TELETRABALHO, E À JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA DE 30 HORAS NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.

**6.2.** É VEDADA A ADESÃO AO PARTICIPANTE QUE TIVER SIDO DESLIGADO DO PROGRAMA DE GESTÃO, NOS ÚLTIMOS 12 MESES, PELO DESCUMPRIMENTO DAS METAS E OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO E NO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE.

#### **7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:**

**7.1.** O CANDIDATO SELECIONADO PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO, DEVERÁ ELABORAR O PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL EM CONJUNTO COM A CHEFIA, QUE CONTERÁ:

I - AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM OS RESPECTIVOS PRAZOS DE ENTREGA, EM CONFORMIDADE COM O PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO E COM O PLANEJAMENTO TÁTICO DA UNIDADE, COM AS RESPECTIVAS METAS A SEREM ALCANÇADAS EXPRESSAS EM HORAS EQUIVALENTES;

II - A CARGA HORÁRIA PRESENCIAL E/OU A CARGA HORÁRIA REMOTA, JUNTO AO PROGRAMA DE GESTÃO, EM HORAS SEMANAIS;

III - O TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE, CONFORME FORMULÁRIO PRÓPRIO.

**7.1.1.** O PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DE QUE TRATA O SUBITEM **7.1** SERÁ REGISTRADO EM SISTEMA INFORMATIZADO.

**7.1.2.** AS ATIVIDADES E RESPECTIVAS METAS A SEREM ACORDADAS NO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DEVERÃO ESTAR EM CONFORMIDADE COM O ESTABELECIDO NO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE E NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA UNIVERSIDADE.

#### **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**8.1.** QUANDO ESTIVER EM TELETRABALHO, CABERÁ AO PARTICIPANTE SELECIONADO 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.

**8.2.** A ADESÃO DO PARTICIPANTE AO PROGRAMA DE GESTÃO, NÃO GERARÁ, EM QUALQUER HIPÓTESE, DIREITOS ADQUIRIDOS, PODENDO SER REVERTIDA A QUALQUER TEMPO EM FUNÇÃO DA CONVENIÊNCIA DO SERVIÇO, DESEMPENHO INFERIOR AO ESTABELECIDO, INFRAÇÃO AOS TERMOS DA PORTARIA Nº XXXXX, NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO OU A PEDIDO DO PARTICIPANTE.

NITERÓI, XX, DE XXX DE 202X.

Atividade (descrição)	Atividade (código)	Faixa de Complexidade	Tempo de execução em teletrabalho (horas)	Tempo de execução em regime presencial (horas)	Ganho de Produtividade	Entregas Esperadas
Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	A1	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Documentos informativos, técnicos e normativos.
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	Tipos de documentos: ofícios, despachos, e-mails, portarias, planilhas, slides, relatórios, requerimentos, regimentos, documentos licitatórios, instruções normativas, resoluções, atas, determinações de serviço, editais, contratos,
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	convênios, projetos, laudos técnicos, resumos de despachos e decisões, formulários, manuais, tutoriais, cartilhas, catálogos, elaboração de materiais de divulgação, ordens de serviço, comunicações internas e externas, bases de
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	conhecimento, mapeamento de processos, dentre outros
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Atuação em processos no SEI	A2	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Atividade efetuada no SEI.
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	As atividades pode ser triagem, análise, elaboração de documentos, distribuição e
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	tramitação de processos e realização de pesquisa de processos.
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	A3	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Informações registradas/atualizadas ou documentos produzidos
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Participação em reuniões	A4	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Participação realizada
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Processamentos de dados e cargas em sistemas	A5	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Rotina de processamento e cargas realizados
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Atendimento a serviços digitais	A6	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Sistemas de atendimento atualizados ou emails/rede sociais institucionais
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	respondidos
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Desenvolvimento e atualização de software	A7	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Código elaborado ou testes/validação ou revisão de código concluída
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Atendimento a chamados de tecnologia da informação	A8	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Sistemas de atendimento atualizados ou e-mails respondidos
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Prestação de consultoria interna e externa	A9	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Documento concluído (ata, relatório, email ou outros)
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0	
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0	
Prestação de atividades de capacitação e de desenvolvimento de servidores	A10	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0	Atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores concluídas (cursos,
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0	seminários, eventos, outros)
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0	

		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Realização de eventos	A11	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Eventos realizados (documentos de planejamento, execução e controle)
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	A12	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Material elaborado
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Planejamento e execução de projetos	A13	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Atividade do projeto registrada em sistema específico para gestão de projetos
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	A14	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Atividades de treinamento concluídas através de reuniões ou treinamentos EAD
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	A15	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Orientações e respectivos serviços concluídos
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Atendimento ao público	A16	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Atendimento realizado no período definido pela chefia
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Assessoria e secretariado	A17	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Assessoria ou atendimento realizado no período definido pela chefia
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Tratamento e arquivamento de acervo (processo físico, arquivo, biblioteca, documentos e afins)	A18	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Acervo identificado/organizado
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Visitas técnicas	A19	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Laudos e relatórios
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0
Consultas assistenciais e ocupacionais	A20	V	24 horas e 15 minutos a 40 horas	24 horas e 15 minutos a 40 horas	0 Consulta realizada e registrada
		IV	18 horas e 15 minutos a 24 horas	18 horas e 15 minutos a 24 horas	0
		III	12 e 15 minutos a 18 horas	12 e 15 minutos a 18 horas	0
		II	6 horas e 15 minutos as 12 horas	6 horas e 15 minutos as 12 horas	0
		I	15 minutos a 6 horas	15 minutos a 6 horas	0