

REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/25-COPLAD

RESOLUÇÃO Nº 16/22-COPLAD

*Regulamenta o Programa de Gestão da
Universidade Federal do Paraná.*

~~O CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD), órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 04 de maio de 2022, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 18 do Estatuto da UFPR, considerando o disposto no artigo 6º, § 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, a Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, baseado nos princípios da eficiência, da eficácia e da economicidade para a Administração Pública e com base no Parecer da Conselheira Mariane de Siqueira (doc. SEI 4479300) no processo nº 060792/2021-36, aprovado por unanimidade de votos,~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Aprovar e regulamentar o Programa de Gestão, no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR), conforme orientações, critérios e procedimentos gerais a serem seguidos pelos servidores Técnico-Administrativos em Educação, em exercício na UFPR, nos termos desta Resolução.~~

~~Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se os seguintes termos:~~

~~I— Programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada pelo Ministro da Educação, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e respaldada pela presente Resolução, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada pelos participantes em teletrabalho;~~

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

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

~~IV—Dirigente máximo: Reitor da Universidade Federal do Paraná;~~

~~V—Chefia imediata: gestor imediatamente superior ao participante do Programa de Gestão na unidade de lotação;~~

~~VI—Unidade de lotação: unidade organizacional à qual o servidor está vinculado;~~

~~VII—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 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;~~

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

~~IX—Teletrabalho em regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho à que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;~~

~~X—Trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenham, são desenvolvidas externamente às dependências da UFPR e cujo local de realização é definido em função do seu objeto, não figurando como teletrabalho;~~

~~XI—Área de gestão de pessoas: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);~~

~~XII—Áreas responsáveis pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidades administrativas da UFPR com competências relativas à gestão estratégica e à avaliação de resultados, sendo: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) e Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN);~~

~~XIII—Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão: Comissão designada pelo Reitor para acompanhamento do teletrabalho e consolidação dos relatórios do Programa de Gestão; e~~

~~XIV—Comissão de Implantação e Supervisão do Programa de Gestão: Comissão designada pelo Reitor para implantar e supervisionar o Programa de Gestão.~~

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE GESTÃO

~~Art. 3º A implementação do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho é facultativa às unidades da UFPR e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito adquirido e nem obrigação do servidor.~~

~~Art. 4º São objetivos do Programa de Gestão na UFPR:~~

~~I—promover a gestão da produtividade e a melhoria da qualidade da missão educacional ofertada à sociedade, visando ao pleno desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária;~~

~~II—contribuir com a redução de custos no poder público;~~

~~III—atrair e manter novos talentos;~~

~~IV—contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos institucionais;~~

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

~~VI—melhorar a qualidade de vida dos servidores, por meio da otimização de tempo, redução de custos e riscos de deslocamento até o local de trabalho;~~

~~VII—considerar a diversidade e especificidade das atividades institucionais, bem como das condições de trabalho para a concepção e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos para promover a melhoria da qualidade dos processos educacionais; e~~

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

~~Art. 5º O Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho na UFPR poderá ser realizado no regime de execução parcial ou integral, sendo que os participantes estarão dispensados do controle de frequência de acordo com os dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.~~

~~Parágrafo único. A realização do teletrabalho não pode provocar prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades da unidade de lotação em que seja implantado o Programa de Gestão, por esta razão, a definição do regime de execução (parcial ou integral) deverá respeitar estas condições.~~

~~Art. 6º O Programa de Gestão em teletrabalho abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.~~

~~Parágrafo único. As atividades compatíveis com o teletrabalho são aquelas cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos, exija elevado grau de concentração ou apresente elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas _____ entregas, _____ entre _____ outras.~~

~~Art. 7º 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.~~

~~Art. 8º Não se enquadram no Programa de Gestão as atividades que exijam a presença física do participante na unidade, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo ou que reduzam a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.~~

~~Parágrafo único. Considerando o disposto no caput, o teletrabalho não é compatível com os casos em que a jornada flexibilizada foi autorizada, pois o pressuposto desta é o atendimento ao público, quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas, em função do atendimento ou do trabalho no período noturno.~~

~~Art. 9º Podem participar do Programa de Gestão, de acordo com o art. 2º da Instrução Normativa nº 65/2020/SGP/ME:~~

~~I— servidores públicos 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.~~

~~§1º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso III do caput dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.~~

~~§2º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV do caput dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.~~

~~§3º Considerando a natureza dos serviços terceirizados na UFPR, bem como as especificidades dos contratos dos seus empregadores/provedores de serviços, a análise dos termos do inciso IV do caput será efetuada pela Pró-Reitoria de Administração (PRA).~~

~~Art. 10. É vedada a participação dos servidores no Programa de Gestão na modalidade teletrabalho que:~~

~~I—não disponham de recursos tecnológicos necessários para realização do teletrabalho, nos casos em que a instituição não tenha condições de fornecê-los na modalidade de empréstimo durante o período em que os servidores estejam no regime de teletrabalho;~~

~~II—tenham sido desligados há menos de 12 meses do Programa de Gestão por não atingir as metas pactuadas no plano de trabalho;~~

~~III—cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função da prestação de atendimento ininterrupto ao público;~~

~~IV—ocupem cargos cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho; e~~

~~V—estejam em estágio probatório, com menos de seis meses de exercício na unidade de lotação.~~

~~§1º Os servidores que exerçam papel de supervisor de estagiário, para fins de acompanhamento presencial do aprendizado prático do estagiário, só poderão participar do teletrabalho em~~

~~regime parcial e deverão garantir que o estagiário nunca exerça as atividades sem a supervisão de outro servidor.~~

~~§2º A participação de servidores ocupantes de função gratificada ou cargo de direção no Programa de Gestão poderá ocorrer desde que seja em regime de execução parcial, sendo que no mínimo 40% da jornada semanal deverá ser presencial.~~

~~Art. 11. É vedado ao servidor que estiver participando do Programa de Gestão sair sem autorização do país quando estiver a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento.~~

~~Art. 12. A UFPR poderá ter até 40% de seus servidores técnico-administrativos, dentre os elegíveis conforme previsto nos art. 20 e 21 desta Resolução, participando do Programa de Gestão em teletrabalho integral.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS~~

~~Art. 13. A remuneração do participante do Programa de Gestão está sujeita às seguintes restrições:~~

~~I — é vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do Programa de Gestão em teletrabalho;~~

~~II — não cabe a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, aos servidores em teletrabalho, caso esta opção seja implantada pela instituição;~~

~~III — não pode ser concedida a ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração;~~

~~IV — o participante do Programa de Gestão apenas fará jus ao auxílio-transporte referente aos dias em que exercer suas atividades presencialmente, nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa;~~

~~V — é 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 os participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho; e~~

~~VI — é vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.~~

~~§1º Não se aplica o disposto no inciso VI 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.~~

~~§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.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO~~

~~Art. 14. A participação dos servidores no Programa de Gestão está condicionada à definição preliminar do planejamento da unidade, que diz respeito à elaboração da tabela de atividades passíveis de serem executadas em teletrabalho, a qual deverá conter:~~

~~I — atividades/processos de trabalho mensuráveis possíveis de serem desenvolvidas(os) em teletrabalho;~~

~~II — faixa(s) de complexidade de cada atividade/processo de trabalho, de acordo com o disposto nos Anexos I, II e III desta Resolução;~~

~~III — tempo de execução em horas de cada atividade/processo de trabalho em regime presencial;~~

~~IV — tempo de execução em horas de cada atividade/processo de trabalho em teletrabalho, podendo ser igual ao tempo presencial;~~

~~V — ganho percentual de produtividade (se houver) entre o tempo de execução presencial e em teletrabalho; e~~

~~VI — entregas esperadas.~~

~~§1º As faixas de complexidade para realização da atividade deverão ser estabelecidas de acordo com os parâmetros definidos nos Anexos I e II.~~

~~§2º No documento a ser encaminhado via processo dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), além da tabela de atividades conforme disposto no caput, deverá constar a metodologia de acompanhamento e mensuração efetiva de resultados (sistemas a serem utilizados e formas de acompanhamento), relação de servidores lotados na unidade interessados em participar do teletrabalho e respectivos regimes de execução.~~

~~Art. 15. Compete às chefias imediatas elaborar a tabela de atividades e demais informações juntamente com os servidores, considerando o disposto no art. 14 desta Resolução.~~

~~Art. 16. A tabela de atividades de cada unidade de lotação e demais informações serão encaminhadas pela chefia imediata ao Diretor de Setor, Pró-Reitor, Superintendente ou Responsável Equivalente para consolidação e homologação.~~

~~Art. 17. Caberá aos Diretores de Setores, Pró-Reitores, Superintendentes ou Responsáveis Equivalentes a consolidação e homologação das tabelas de atividades das suas unidades subordinadas e encaminhamento à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão.~~

~~Art. 18. A Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão reunirá as tabelas de atividades e demais informações recebidas dos Setores, *Campi*, Pró-Reitorias, Superintendências e demais Estruturas Equivalentes e emitirá parecer com o apoio da PROGEPE e da PROPLAN.~~

~~Parágrafo único. A Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão, após emissão de parecer, encaminhará as tabelas de atividades e demais informações para análise e aprovação do Reitor.~~

~~Art. 19. O Reitor analisará e emitirá decisão final sobre as tabelas de atividades e retornará à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão para as demais providências necessárias em relação à inclusão no sistema informatizado apropriado.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES~~

~~Art. 20. São requisitos para a adesão ao Programa de Gestão de Trabalho na modalidade teletrabalho:~~

- ~~I — existência da tabela de atividades e respectivas metas aprovadas;~~
- ~~II — manutenção da capacidade de funcionamento da unidade em que haja atendimento ao público interno e externo; e~~
- ~~III — perfil adequado do servidor para a realização do teletrabalho, conforme definição do art. 21.~~

~~Art. 21. A seleção do participante será realizada pela chefia imediata, considerando o art. 14, a qual deverá avaliar se o servidor possui o perfil adequado para a execução do teletrabalho e encaminhará para aprovação do Diretor de Setor, Pró-Reitor, Superintendente ou Responsável Equivalente, considerando as seguintes habilidades e características necessárias:~~

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

~~Parágrafo único. A relação de servidores selecionados deverá ser encaminhada à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão pelo Diretor de Setor, Pró-Reitor, Superintendente ou Responsável Equivalente.~~

~~Art. 22. Sempre que houver limitação do número de participantes no teletrabalho e, caso haja razoável igualdade de habilidades e características entre servidores interessados, a chefia imediata deverá observar os seguintes critérios para priorização dos participantes, nessa 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 dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até 6 (seis) anos ou acima de 65 (sessenta e cinco) anos de idade;~~

~~V— que tenham residência mais distante do campus em que estejam lotados;~~

~~VI— com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;~~

~~VII— com maior tempo de exercício na UFPR, ainda que descontínuo; e~~

~~VIII— com vínculo efetivo.~~

~~§1º A chefia imediata promoverá o revezamento, sempre que possível, de servidores interessados em participar do Programa de Gestão (teletrabalho).~~

~~§2º O Programa de Gestão, quando instituído na unidade, 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.~~

CAPÍTULO V

DO PLANO DE TRABALHO E AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

~~Art. 23. O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:~~

~~I— as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;~~

~~II— o regime de execução em que participará do Programa de Gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e~~

~~III— o termo de ciência e responsabilidade, conforme disposto no art. 28 desta Resolução.~~

~~§1º Os planos de trabalho serão elaborados pelo participante no sistema informatizado e submetidos para aceite da chefia imediata, ou vice-versa.~~

~~§2º Os planos de trabalho observarão a Tabela de Atividades previamente cadastrada no sistema informatizado e a Tabela de Parâmetros prevista nos Anexos I e II desta Resolução.~~

~~Art. 24. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas, cabendo a devida comunicação ao servidor participante por meio do e-mail institucional com registro na plataforma.~~

~~Art. 25. As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no art. 14 desta Resolução.~~

~~Art. 26. O somatório do tempo de execução das atividades previstas no plano de trabalho (metas) deverá ser compatível com a jornada de trabalho regular do participante, dentro do período estipulado para o plano, ou seja, as metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.~~

~~Art. 27. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas por meio do sistema informatizado, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 dias após a conclusão de cada atividade.~~

~~§1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.~~

~~§2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).~~

~~Art. 28. O servidor participante do Programa de Gestão e sua chefia imediata deverão aceitar o termo de ciência e responsabilidade disponível no sistema informatizado, o qual conterá, no mínimo:~~

~~I – a declaração de que o servidor atende às condições para participação do Programa de Gestão;~~

~~II – o prazo de antecedência mínima de que trata o art. 29 para comparecimento pessoal do servidor à unidade;~~

~~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. 38 desta Resolução, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;~~

~~V – a declaração de que está ciente que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 30 desta Resolução;~~

~~VI – a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens à que se referem os incisos do art. 13 desta Resolução;~~

~~VII – a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e~~

~~VIII – a declaração de que está ciente quanto ao 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, 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.~~

~~Art. 29. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do Programa de Gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, deverá ser de 2 (dois) dias úteis.~~

~~§1º A convocação mencionada no caput deste artigo deverá ser realizada pelo e-mail institucional e, adicionalmente, podendo esta ser realizada por outros meios de comunicação institucional, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.~~

~~§2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no caput do art. 29 poderá ser reduzido mediante justificativa da chefia imediata em que se comprove a imprevisibilidade do evento e a necessidade de participação do servidor.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO~~

~~Art. 30. O servidor será desligado do Programa de Gestão, mediante decisão do Diretor do Setor, Pró Reitor, Superintendente ou Responsável Equivalente, motivada pela chefia imediata:~~

~~I— por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;~~

~~II— no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, e observada antecedência mínima de um mês;~~

~~III— pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho por 3 (três) meses no período de 24 meses, registradas nos relatórios de acompanhamento e do termo de ciência e responsabilidade, assegurados a ampla defesa e o contraditório;~~

~~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;~~

~~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 no art. 10 desta Resolução; e~~

~~VIII — pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 37 desta Resolução.~~

~~§1º O servidor participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação do programa, sendo concedido um prazo de 30 dias para que o servidor volte a se submeter ao controle de frequência e retorne às suas atividades presenciais.~~

~~§2º Os desligamentos serão realizados por meio de formulário próprio e Termo de Desligamento.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO~~

~~Art. 31. Os Setores, *Campi*, Pró-Reitorias, Superintendências e demais Estruturas Equivalentes deverão produzir relatórios semestrais, a partir do início do Programa de Gestão, contendo:~~

~~I — listagem de participantes em teletrabalho com a indicação do regime de execução do teletrabalho (parcial ou integral);~~

~~II — listagem de participantes desligados (se houver);~~

~~III — planos de trabalho definidos no período;~~

~~IV — resultados obtidos (a efetividade no alcance de metas, resultados e entregas acordadas); e~~

~~V — avaliação geral (grau de comprometimento dos participantes, benefícios e prejuízos à unidade, melhoria na qualidade dos serviços prestados, dificuldades enfrentadas e boas práticas implementadas).~~

~~§1º As informações solicitadas nos incisos I ao III deste artigo deverão ser encaminhadas pelas chefias imediatas das unidades subordinadas aos Setores, *Campi*, Pró-Reitorias, Superintendências e demais Estruturas Equivalentes.~~

~~§2º As chefias imediatas poderão contribuir com a elaboração das informações do inciso IV aos Setores, *Campi*, Pró-Reitorias, Superintendências e demais Estruturas Equivalentes.~~

~~§3º Os relatórios serão encaminhados via processo aberto no SEI à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão da UFPR para análise e arquivo.~~

~~Art. 32. A PROGEPE, a PROPLAN e a Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão, conjuntamente, consolidarão os dados do Programa de Gestão da UFPR em relatório anual para avaliação e aprovação do Reitor, nos termos do art. 35 desta Resolução.~~

~~Art. 33. Decorridos seis meses da publicação desta Resolução, o Reitor emitirá relatório nos moldes do art. 15 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e deliberará sobre a conveniência e oportunidade quanto à continuidade do programa de gestão, bem como eventuais ajustes e revisões necessárias.~~

~~§1º O relatório a que se refere o caput será elaborado pela Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão, com base nos relatórios semestrais, e encaminhado à manifestação técnica da PROGEPE e da PROPLAN, para posterior análise e aprovação do Reitor.~~

~~§2º As manifestações técnicas de que tratam o §1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta Resolução para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão.~~

~~§3º Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.~~

~~Art. 34. Após o prazo de seis meses, período considerado como ambientação, deverá ocorrer a revisão da parametrização do sistema informatizado, envio dos dados conforme art. 35 desta Resolução, revisando, se necessário, o mecanismo de coletadas de informações requeridas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 14.~~

~~Art. 35. Para fins de monitoramento do Programa de Gestão, deverá ser elaborado relatório gerencial consolidado contendo, no mínimo, as seguintes informações:~~

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

~~a) total de participantes por modalidade de execução (integral e parcial) e percentual em relação ao quadro de pessoal;~~

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

- ~~e) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;~~
- ~~d) variação de servidores 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; e~~
- ~~d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.~~

~~Parágrafo único. O relatório citado no caput será encaminhado anualmente, até 30 de novembro, ao órgão central do SIPEC.~~

~~Art. 36. Será disponibilizada 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, bem como os relatórios de que trata o art. 35 desta Resolução.~~

~~§1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas no site da UFPR, contendo no mínimo:~~

- ~~I – planos de trabalho;~~
- ~~II – relação dos participantes do Programa de Gestão, discriminados por unidade;~~
- ~~III – entregas acordadas; e~~
- ~~IV – acompanhamento das entregas de cada unidade.~~

~~§2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstos em legislação.~~

~~§3º O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstas no caput deste artigo.~~

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

~~Art. 37. Constituem atribuições e responsabilidades do participante de programa de gestão:~~

~~I—participar junto à chefia imediata da elaboração de seu plano de trabalho;~~

~~II—assinar termo de ciência e responsabilidade;~~

~~III—cumprir o estabelecido no plano de trabalho;~~

~~IV—atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, quando convocado com antecedência mínima 2 (dois) dias úteis, prevista no termo de ciência e responsabilidade, desde que devidamente justificado pela chefia imediata;~~

~~V—manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;~~

~~VI—consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional (e-mail), a intranet, sistemas e demais formas de comunicação da UFPR, nos horários de funcionamento da unidade, com limite de 8 (oito) horas diárias;~~

~~VII—permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e o limite de 8 (oito) horas diárias;~~

~~VIII—manter a chefia imediata 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 o seu andamento;~~

~~IX—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 e adoção de cautelas adicionais necessárias, conforme orientações institucionais;~~

~~XI — 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~~

~~XII — registrar periodicamente a evolução das atividades definidas no plano de trabalho no sistema informatizado.~~

~~Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.~~

~~Art. 38. 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, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.~~

~~§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, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento na UFPR.~~

~~§3º Não compete às unidades de tecnologia da informação realizar a manutenção em equipamentos próprios do servidor.~~

~~§4º Caberá às unidades de tecnologia da informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em teletrabalho aos sistemas da UFPR, bem como divulgar os requisitos mínimos para o referido acesso.~~

~~Art. 39. Compete à chefia imediata:~~

- ~~I—elaborar o plano de trabalho com o servidor participante do Programa de Gestão;~~
- ~~II—acompanhar a qualidade 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 Diretor de Setor, Pró-Reitor, Superintendente ou Responsável Equivalente sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação nos relatórios semestrais;~~
- ~~VI—registrar periodicamente a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios semestrais; e~~
- ~~VII—adotar as medidas administrativas de adequação das metas e dos prazos, ou possível redistribuição do trabalho, se for o caso, ou de desligamento do servidor participante nos termos do art. 30 desta Resolução.~~

~~Art. 40. É competência dos Diretores de Setores, Pró-Reitores, Superintendentes e Responsáveis Equivalentes:~~

- ~~I—dar ampla divulgação do Programa de Gestão aos servidores lotados em suas unidades subordinadas;~~
- ~~II—analisar os relatórios semestrais de acompanhamento das unidades subordinadas, encaminhados pelas chefias imediatas, para fins de homologação e consolidação;~~
- ~~III—colaborar com a PROGEPE e a Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão para a melhor execução do teletrabalho; e~~
- ~~IV—acompanhar os resultados obtidos com o Programa de Gestão em face das metas estabelecidas e encaminhar os relatórios semestrais consolidados à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão, nos termos do art. 31 desta Resolução.~~

~~Art. 41. Compete ao dirigente máximo (Reitor):~~

- ~~I—dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão, nos termos desta Resolução;~~

~~II — divulgar nominalmente os participantes do Programa de Gestão, mantendo a relação atualizada no site oficial da UFPR;~~

~~III — controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas;~~

~~IV — analisar os resultados do Programa de Gestão na UFPR;~~

~~V — supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;~~

~~VI — manter contato com a PROGEPE e com a PROPLAN para melhor execução e regular cumprimento das regras do Programa de Gestão; e~~

~~VII — sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Resolução e do Programa de Gestão.~~

~~§1º A atribuição presente no inciso II deste artigo poderá ser delegada à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão que encaminhará a referida listagem para ciência do Reitor e posterior envio à unidade responsável pela atualização das informações do site oficial da UFPR.~~

~~§2º As atribuições e responsabilidades dispostas nos incisos III, IV e V deste artigo estão relacionadas ao acompanhamento do Programa de Gestão pelo Reitor com base nas manifestações técnicas da PROGEPE, PROPLAN e Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão, bem como por meio da aprovação final dos relatórios.~~

~~Art. 42. Compete à PROGEPE:~~

~~I — executar a gestão estratégica do Programa de Gestão;~~

~~II — atuar junto à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão, à Comissão de Implantação e Supervisão do Programa de Gestão e à PROPLAN;~~

~~III — elaborar plano de capacitação aos gestores e demais servidores sobre os termos do teletrabalho e outras funcionalidades, atribuições e responsabilidades; e~~

~~IV — desenvolver plano de acompanhamento da saúde dos participantes do Programa de Gestão para identificação dos índices de absenteísmo/afastamentos por motivo de saúde.~~

~~Art. 43. Compete à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão:~~

- ~~I—cadastrar a tabela de atividades aprovada pelo Reitor no sistema informatizado;~~
- ~~II—consolidar os relatórios;~~
- ~~III—atuar junto à PROGEPE, PROPLAN e à Comissão de Implantação e Supervisão do Programa de Gestão para elaboração dos relatórios gerenciais; e~~
- ~~IV—acompanhar a execução do Programa de Gestão e reunir as informações necessárias para divulgação no site da UFPR.~~

~~Art. 44. Compete à PROPLAN:~~

- ~~I—atuar junto à PROGEPE, à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão e à Comissão de Implantação e Supervisão do Programa de Gestão para elaboração dos relatórios;~~
- ~~e~~
- ~~II—analisar a variação de gastos/custos advindos da implementação de programa de gestão, quando houver, em valores absolutos e percentuais.~~

~~Art. 45. Compete à Comissão de Implantação e Supervisão do Programa de Gestão:~~

- ~~I—auxiliar os órgãos da administração central da UFPR no processo de implantação do Programa de Gestão em Regime de Teletrabalho;~~
- ~~II—supervisionar o andamento da implantação do Programa de Gestão em Regime de Teletrabalho; e~~
- ~~III—propor mudanças normativas no Programa de Gestão em Regime de Teletrabalho, quando for o caso.~~

~~CAPÍTULO IX~~

~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 46. Os casos específicos, não tratados nesta Resolução, deverão ser avaliados pela Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão, com o apoio da PROGEPE e PROPLAN, e encaminhados ao Reitor para decisão.~~

~~Art. 47. O período de ambientação, relativo ao processo de implantação do Programa de Gestão em modelo de teletrabalho, terá duração de 6 (seis) meses.~~

~~Parágrafo único. O grupo de atividades que integrará o período de ambientação será designado por portaria do Reitor.~~

~~Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente~~

ANEXO I

TABELA DE PARÂMETROS

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Faixas de Complexidade									
	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

ANEXO II

Tabela de Tempos de Execução (Horas) por Faixa de Complexidade

Faixas de Complexidade	Tempos de execução (horas)
I	2
II	4
III	6
IV	8
V	12
VI	16
VII	20
VIII	24
IX	32
X	40

ANEXO III

Modelo de Tabela de Atividades

TABELA DE ATIVIDADES						
Atividade	Descrição da atividade	Faixa de complexidade	Tempo presencial (horas)	Tempo teletrabalho (horas)	Ganho percentual (se houver)	Entrega esperada