

PGD-SUAP

PROGRAMA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO - TELETRABALHO

Concepção

O IFSP possuía uma regulamentação interna sobre o teletrabalho no âmbito dos Campus e Reitoria, porém, fazia-se necessário uma adequação da mesma, pois alguns problemas foram encontrados nos Campus e relatados pelos Diretores-Gerais.

O Campus Piracicaba, por iniciativa própria, fez um estudo e implementou algumas adequações quanto a regulamentação para os setores da área de administração do Campus.

Após, apresentaram à Reitoria, por meio de processo eletrônico interno, esse estudo e proposta de minuta para adequação da normativa.

LINHA DO TEMPO

Campus Piracicaba enviou um estudo e minuta de projeto para regulamentação do teletrabalho conforme Decreto 1590/95

Dezembro/2019

Julho/2020

Abril e
Maio/2021

Junho a
Dezembro/2021

Janeiro/2022

Fevereiro a
Março/2022

Abril/2022

Período de consulta pública sobre a minuta de regulamentação

Publicada a Portaria Normativa nº 36/2022, que aprova o Programa de Gestão no IFSP e possui vigência a partir de 01/04/22

Entrega do sistema SUAP e início, de fato, do PGD no IFSP

Ao assumirmos a Pró-reitoria, recebemos o projeto e começamos a avaliar com o Campus proponente. Na ocasião, ampliamos a discussão com o aval do reitor

Consolidação da minuta e estudos sobre sistemas para adoção: SUSEP, CGU e SUAP

Implantação e finalização do sistema e formação das equipes e gestores

Objetivos

Promover a gestão da produtividade e da qualidade nas entregas;

Promover uma cultura orientada a resultados, com foco na eficiência e efetividade dos serviços prestados;

Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura do governo digital;

Buscar motivar e aumentar o envolvimento do servidor com os objetivos da instituição;

Ampliar as possibilidades de trabalho para servidores com redução dos tempos nos deslocamentos;

Desenvolver uma cultura de sustentabilidade e uso racional de recursos;

Contribuir com a redução de custos no poder público.

Modalidades de adesão

Regime de Execução Integral

- Regime de teletrabalho que compreende a totalidade de sua jornada de trabalho;
- Priorizar para o regime integral o servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade de horário;
- Priorizar o servidor com deficiência ou com cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada necessidade por junta médica oficial;
- O dirigente poderá estabelecer limites de vagas para o regime de execução integral;
- Poderá ser feito revezamento entre os interessados.

Regime de Execução Parcial

- Regime de teletrabalho que compreende parte da sua jornada de trabalho ou a um cronograma específico;
- No mesmo dia de trabalho não é permitido a divisão entre regime presencial e remoto;
- Em regime parcial, o servidor poderá fazer no mínimo 1 dia e no máximo 4 dias de trabalho remoto por semana.

Quem pode e quem não pode fazer

Não foi definido de forma explícita uma restrição aos setores que poderão aderir, apenas observar que o trabalho remoto deve permitir:

- Atividades que podem ter sua produtividade mensurada e os resultados por setor e por participante em relação as entregas, estabelecendo indicadores de desempenho que serão monitorados trimestralmente (conforme Decreto nº 1590/95);
- Atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros agentes;
- Atividades com complexidade que exija elevado grau de concentração; e
- Atividades com baixa e média complexidade mas com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Quem pode e quem não pode fazer – Exemplos práticos

Lançamentos de processos de pagamento de pessoal em sistemas próprios (Gestão de Pessoas);

Registros de matrículas e demais informações em sistemas que sejam oriundas de documentos e registros digitais (Secretaria);

Execução de pregões eletrônicos e algumas outras modalidades que não exijam presença física (Licitações);

Análise de processos de solicitação de assistência estudantil oriundos de documentos e registros digitais (Sociopedagógico);

Conferência e elaboração de estudos e relatórios técnicos (diversas áreas).

Pontos principais

À princípio, somente técnicos administrativos poderão aderir ao PGD;

Pensamos em avaliar o sistema e as eventuais dificuldades operacionais de uso e caso necessário, ampliar para docentes num futuro próximo;

Os servidores que aderirem ao PGD, mesmo que em trabalho remoto parcial, serão dispensados do registro de ponto, inclusive nos dias de trabalho presencial.

PROIBIÇÕES

1. Servidores com jornada flexibilizada de 30 horas semanais;
2. Servidores que venham a ser desligados do PGD pelo não cumprimento de prazos ou resultados esperados no ultimo período;
 - 2.1 Demais hipóteses que poderão ser adotadas localmente em cada unidade por decisão do dirigente.

Pontos principais

Terá direito ao auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho.

PROIBIÇÕES

- Não será concedido auxílio-moradia ao participante, independente do regime de execução;
- Fica vedado o pagamento de adicional noturno, salvo nos casos onde for possível a comprovação na modalidade presencial, desde que compreendido entre as 22h e 05h do dia seguinte, e devidamente autorizado pela chefia;
- Vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade e outros ao servidor em teletrabalho.

Responsabilidades – chefia imediata

Definir os trabalhos a serem realizados;

Estabelecer as metas a serem alcançadas;

Acompanhar a avaliação dos resultados e das metas;

Prestar orientação técnica necessária à realização das atividades;

Registrar a evolução das atividades do teletrabalho nos relatórios periódicos;

Definir os trabalhos que serão realizados e respectivos prazos para conclusão;

Acompanhar tanto o trabalho presencial quanto remoto dos servidores sob sua chefia;

Elaborar cronograma de reuniões mensais para avaliação de desempenho e revisão ou ajustes das metas.

Responsabilidades – Gestão de Pessoas

- Verificar ocorrência de vedação de servidor interessado em participar, conforme normativa superior;
- Processar ajustes necessários em sistemas e rotinas de regularização do servidor;
- Manter o processo eletrônico atualizando junto ao assentamento funcional.

Responsabilidades – Dirigente da Unidade

*Conceito de unidade conforme a Portaria Normativa IFSP nº 36/2022:

Para os Câmpus: Diretor-Geral;

Para a Reitoria: Reitor, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico.

Conduzir as discussões no âmbito de sua unidade e aprovar e publicar Portaria de adesão ao Programa de Gestão com seus regramentos e procedimentos;

Dar ampla divulgação das regras para participação;

Controlar os resultados obtidos em face das metas estabelecidas;

Analisar os resultados da sua unidade;

Supervisionar a aplicação e disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

Apreciar os relatórios trimestrais;

Decidir sobre a manutenção do teletrabalho em sua unidade;

Manter atualizado no Portal do Campus a relação dos servidores em teletrabalho.

Responsabilidade – Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Acompanhar os relatórios do Programa de Gestão, implementar e disponibilizar painéis de monitoramento no portal institucional.

Fases do teletrabalho

Implantação

Execução

Acompanhamento

- Dirigente da unidade emite Portaria estabelecendo o teletrabalho na sua unidade, observando a normativa superior da reitoria, destacando no mesmo:
 - Tipo de adesão (ampla ou restrita);
 - Regime de execução (integral ou parcial);
 - Vedações de participação (se houver);
 - Tempo de participação (permanência e prorrogação);
 - Infraestrutura obrigatória aos participantes;
 - Perfil dos participantes;
 - **Relação de atividades;**
 - **Resultados Esperados;**
 - Modelo de relatório de acompanhamento trimestral;
 - Procedimento para que o servidor faça adesão.

Fases do teletrabalho

Implantação

Execução

Acompanhamento

- Após definido todos os procedimentos e critérios para início e selecionado o cronograma e pessoal com seus respectivos regimes de execução, a unidade poderá iniciar de fato o teletrabalho, devendo:
 - Alimentar o sistema próprio com as atividades e resultados dos trabalhos;
 - Solicitar incremento na tabela de atividades geral junto a reitoria;
 - Acompanhar a execução das atividades e entregas por parte das chefias no sistema próprio.

Fases do teletrabalho

Implantação

Execução

Acompanhamento

- Além do acompanhamento rotineiro junto ao sistema próprio, obrigatoriamente o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos relatórios trimestrais.
- É anunciado a disponibilização em breve de um Portal da Transparência a ser vinculado com as instituições para disponibilização desses relatórios de forma centralizada pelo Governo Federal.
- A avaliação das entregas será realizada pela chefia no sistema em até quarenta dias, quanto a ao atendimento ou não das metas pactuadas.
- A aferição será em notas em uma escala de 0 a 10, sendo nota mínima para aceite nota ≥ 5 .

Tabela de atividades

Toda unidade, ao realizar seus estudos técnicos para implantação e execução do programa de gestão, poderá solicitar a inclusão de atividades ao Dirigente de Pessoas (DGP) da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRD).

A tabela de atividades a ser utilizada foi publicada pela DGP-PRD.

As metas serão calculadas em horas equivalentes para cada atividade em cada faixa de complexidade conforme a tabela de atividades de cada setor.

Avaliação do programa de gestão

Relatórios trimestrais.

Relatório após seis meses de implantação pelo dirigente, contendo:

- Grau de comprometimento dos participantes;
- Efetividade no alcance das metas e resultados;
- Benefícios e prejuízos para a unidade;
- Facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema eletrônico (para eventuais melhorias futuras);
- Conveniência e a oportunidade na manutenção do teletrabalho, devidamente fundamentada considerando o interesse da administração.

Avaliação do programa de gestão

Relatório Gerencial a partir de 2023, contendo:

Quantitativamente:

- Total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- Variação de gastos e economias oriundas do teletrabalho, quando houver;
- Variação da produtividade, quando houver;
- Variação do absenteísmo;
- Variação na rotatividade da força de trabalho.

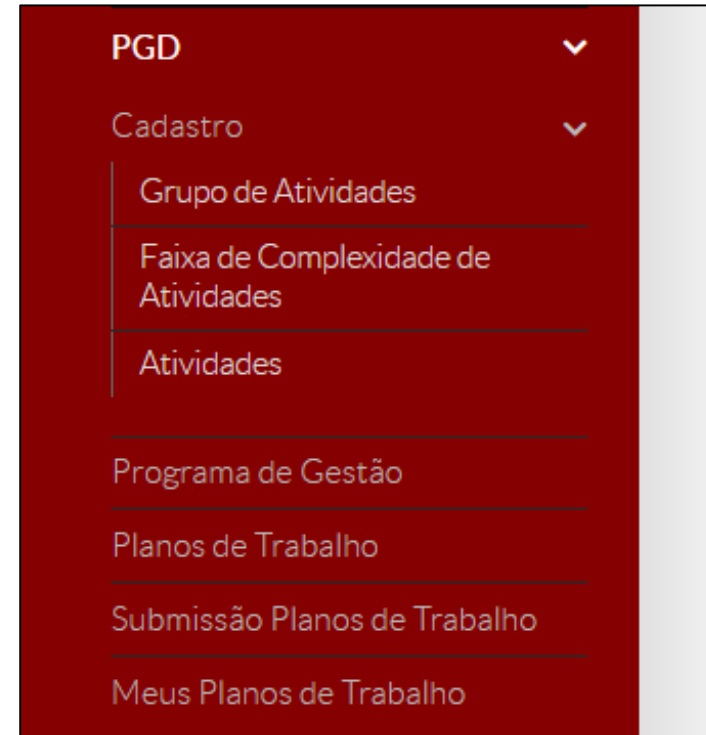
Qualitativamente:

- Melhoria na qualidade dos produtos ou serviços entregues;
- Dificuldades enfrentadas;
- Boas práticas implementadas;
- Sugestões de aperfeiçoamento a normativa superior.

Menu SUAP

GESTÃO DE PESSOAS

- PGD
 - Cadastro
 - Grupo de Atividades
 - Faixa de Complexidade de Atividades
 - Atividades
 - Programa de Gestão
 - Planos de Trabalho
 - Submissão Planos de Trabalho
 - Meus Planos de Trabalho



Cadastro de Atividades (DGP)

Início » Atividades » Editar Atividade

Editar Atividade

Nome: * Acompanhamento de processos e confecção de documentos

Tempo Presencial Estimado: * 1:00:00

Tempo Remoto Estimado: * 1:00:00

Entregas Esperadas: * Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.

Quantidade de Entregas Esperadas: * 1

Ativo:

Grupo:

Salvar

Cadastro de Programa de Gestão (Dir. Adj.)

Início » Programas de Gestão » Adicionar Programa de Gestão » Editar Programa de Gestão

Editar Programa de Gestão

Descrição: * PG DDI-PRD 03/2022 Teste 2

Início do Programa: * 01/03/2022

Fim do Programa: * 31/03/2022

Indicadores do Programa: * PDI 5.1. Percentual de processos atendidos por sistema integrado;
PDI 5.2. Índice geral de governança;
PDI 6.3. Índice de desenvolvimento de pessoal.

Setores Habilitados: *

Disponíveis

Filtro

- ACPI-SBV
- ADM-CPV
- ADM-SRQ
- ADS-BRA
- ADS-CJO
- ADS-CPV
- ADS-GRU
- ADS-HTO

Escolher todos

Escolher

Remover

Escolhido(S)

- CDIN-PRD
- CEPR-PRD
- DADI-PRD

Remover todos

Atividades: *

Disponíveis

Filtro

- Participação em comissões (Administrativo)
- Portarias (Administrativo)
- Acompanhamento de e-mail institucional (Administrativo)
- Acompanhamento de processos e confecção de documentos (Administrativo)
- Consolidação de dados e resultados (Administrativo)
- Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (Administrativo)
- Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais (Administrativo)
- Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou doc

Escolher todos

Escolher

Remover

Escolhido(S)

- Prestação de serviço de gestão de projetos (Tecnologia)
- Atualização, implantação e manutenção de software (Tecnologia)
- Participação em reuniões (Planejamento)

Remover todos

Salvar

▼

Autorização do Programa de Gestão (Dir. Geral/Pró-reitorias)

Início » Programas de Gestão » Autorizar Programa de Gestão: PG DDI-PRD 03/2022 Teste 3

Autorizar Programa de Gestão: PG DDI-PRD 03/2022 Teste 3

Autorizar o Programa de
Gestão: *

Sim

Justificativa:

Enviar

Submissão de Plano de Trabalho (Servidor(a))

Início » Submissão de Plano de Trabalho » Submeter plano de trabalho

Submeter plano de trabalho

Início do Plano: * 01/03/2022

Fim do Plano: * 04/03/2022

Carga Horária Semanal do Participante: * 32

Modalidade: * Teletrabalho Parcial

Salvar

Início » Submissão de Plano de Trabalho » Submeter plano de trabalho » Visualizar » Adicionar Atividade a Plano de Trabalho

Adicionar Atividade a Plano de Trabalho

Identificador: * Gestão do projeto PGD
Descrição breve que facilite a identificação da atividade (no caso de atividades repetidas)

Atividade: * Q Prestação de serviço de gestão de projetos (Tecnologia) x

Faixa: * Q VII (17 ~ 20h) x

Tempo Presencial Programado: * 00:00:00

Tempo Remoto Programado: * 20:00:00

Salvar

Autorização do Plano de Trabalho (Chefia imediata)

Início » Planos de Trabalho » Autorizar Plano de Trabalho [REDACTED] (PG DDI-PRD 03/2022 Teste 3)

Autorizar Plano de Trabalho: [REDACTED] (PG DDI-PRD 03/2022 Teste 3)

Autorizar o Programa de Gestão: * ▼

Justificativa:

Aceite do Plano de Trabalho (Servidor(a))

▼ Termo de Compromisso

Termo TERMO DE AUTORIZAÇÃO N.º 1/2022 - DADI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

Assinatura

Senha: *

.....

Enviar

Registro das Entregas (Servidor(a))

Início » Meus Planos de Trabalho » Visualizar » Entrega da Atividade: Prestação de serviço de gestão de projetos-(67)

Entrega da Atividade: Prestação de serviço de gestão de projetos-(67)

Programa	PG DDI-PRD 03/2022 Teste 3
Plano	Plano de Trabalho de [REDACTED] - 01/03/2022 a 04/03/2022
Atividade	Prestação de serviço de gestão de projetos (Tecnologia)
Identificador	Gestão do projeto PGD

Descrição: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Entregas realizadas: *

Situação da Entrega: * Pendente Entregue Cancelada

Avaliação das Entregas (Chefia Imediata)

▼ Avaliação

Nota de Avaliação: * 8

Justificativa de Avaliação: * *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum*

Tempo Presencial Executado: * 00:00:00
Campo utilizado para o cálculo de horas homologadas

Tempo Remoto Executado: * 20:00:00
Campo utilizado para o cálculo de horas homologadas

Situação da Avaliação: * Pendente Avaliada Cancelada

Enviar

Homologação Horas Trabalhadas (Chefia imediata)

Início » Planos de Trabalho » Visualizar » Homologar Trabalho

Homologar Trabalho

Programa -

Plano Plano de Trabalho de [REDACTED] - 23/03/2022 a 30/03/2022

Nome	Tempo Presencial Programado	Tempo Remoto Programado	Tempo Presencial Execultado	Tempo Remoto Execultado	Situação da avaliação	Nota da avaliação
Participação em comissões	2:00:00	2:00:00		2:00:00	Avaliada	10
Participação em reuniões	2:00:00	11:00:00	2:00:00	11:00:00	Avaliada	10
Prestação de serviço de consultoria técnica na área documental		20:00:00		20:00:00	Avaliada	10
Acompanhamento de e-mail institucional		2:00:00		2:00:00	Avaliada	10
Consolidação de dados e resultados		6:00:00		6:00:00	Avaliada	10
Tempos Totais:	4:00:00	41:00:00	2:00:00	41:00:00	-	-
Tempos Homologados:	-	-	2:00:00	41:00:00	-	-
Tempo Total Homologado:	43:00:00					

Senha: *

Entregue no prazo:

Finalização do Plano de Trabalho (Servidor(a))

Início » Meus Planos de Trabalho » Visualizar » Finalizar Plano de Trabalho

Finalizar Plano de Trabalho

Programa PG DDI-PRD 03/2022 Teste 3

Plano Plano de Trabalho de [REDACTED] - 01/03/2022 a 04/03/2022

Nome	Tempo Presencial Programado	Tempo Remoto Programado	Tempo Presencial Execultado	Tempo Remoto Execultado	Situação da avallacao	Nota da avallacao
Prestação de serviço de gestão de projetos		20:00:00		20:00:00	Avaliada	8
Tempos Totais:		20:00:00		20:00:00	-	-
Tempos Homologados:	-	-		20:00:00	-	-
Tempo Total Homologado:	20:00:00					

Senha: *

.....

Enviar

Registros do SUAP

▼ Movimentações

Data da Movimentação	Situação Antes	Situação Depois	Responsável	Motivo/Justificativa
30/03/2022 09:16:06	Cadastrado	Encaminhado	[REDACTED]	-
30/03/2022 09:25:00	Encaminhado	Autorizado	[REDACTED]	-
30/03/2022 09:41:10	Autorizado	Homologado	[REDACTED]	-
30/03/2022 09:43:01	Homologado	Finalizado	[REDACTED]	-