

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
FACULDADE DE DIREITO - FADIR

**ADESÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO - PG-FURG, INSTITUÍDO
PELA RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 75, DE 05 DE AGOSTO DE 2022 NA FACULDADE
DE DIREITO**

ESTUDO DA COMISSÃO

1 – INTRODUÇÃO

Conforme artigo 8º da RESOLUÇÃO COEPEA/FURG Nº 75, de 5 DE AGOSTO DE 2022 para adesão ao PG-FURG, foi instituída na Unidade uma Comissão Local de Estudo, Implementação e Acompanhamento do Programa de Gestão, a qual foi indicada pelo Conselho da Faculdade de Direito (FADIR) na reunião ordinária realizada em 7 de outubro de 2022 (conforme Ata nº 21/2022 e Portaria nº 2581/2022), para junto com os gestores construir o melhor modelo de organização do trabalho para a respectiva Unidade.

As atribuições e iniciativas da Comissão Local de Estudo da FADIR são: elaborar estudo interno, avaliando a viabilidade de adesão e, sendo o caso, definindo o modelo de organização do trabalho para adesão ao PG-FURG e acompanhar o processo de implementação e seus resultados.

Também de acordo com o Artigo 8º da Instrução Normativa 03/2022 da PROGEP, o estudo da comissão deverá ser feito com base nas seguintes informações:

- I - tabela de atividades com entregas esperadas;
- II - definição de limite quantitativo de servidores que poderão participar do PG-FURG, se houver;
- III - definição das subunidades aptas à adesão e nas quais os servidores poderão participar do PG-FURG;
- IV - considerações a respeito da manutenção da capacidade plena de atendimento ao público das unidades;
- V - vedações à participação do PG-FURG, se houver;
- VI - prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, em caso de atividade não prevista;
- VII - definição do horário de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos, independente da modalidade de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- VIII - prazo máximo de participação da Unidade no PG-FURG, se houver;
- IX - definição dos regimes de execução do trabalho (presencial, teletrabalho parcial ou integral);
- X - escalas de atendimento presencial e/ou definição da frequência mínima presencial para realização de atividades ou encontros de equipe, se for o caso;
- XI – tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, antes da possibilidade de

participar do PG-FURG; e

XII - ciência dos Técnicos Administrativos em Educação e gestores da unidade com relação ao estudo.

Portanto, o objeto deste estudo se refere a adesão, implementação e acompanhamento do Programa de Gestão da FURG - PG-FURG aos servidores que possam exercer suas atividades vinculadas a FADIR no regime de teletrabalho.

2 - JUSTIFICATIVA

A adesão ao Programa de Gestão e consequente regime de trabalho escolhido (presencial ou teletrabalho) poderá proporcionar a melhoria da prestação dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica, além de prover maior economia ao erário público, benefícios ao meio ambiente e agilidade na prestação de serviços. Além disso, propicia a economia de material de expediente devido a utilização de documentos em formato digital, além de gerar grande economia com manutenção, instalações e suprimentos prediais e para escritório.

Ademais, utiliza a tecnologia para instituir e aprimorar processos, métodos e ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços oferecidos. Sendo assim, este novo Programa de Gestão e regime de execução de atividades, contribui para a desburocratização do serviço público, cada vez mais orientado a resultados e excelência das entregas, trazendo à comunidade acadêmica mais facilidade para demandar serviços e, conseqüentemente, maior agilidade nas respostas.

3 – INFORMAÇÕES PARA ANÁLISE DA VIABILIDADE DE ADESÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Os itens que seguem correspondem às informações necessárias para o estudo de viabilidade da adesão, implementação e acompanhamento do PG da FADIR:

3.1 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NAS SECRETARIAS DA FADIR

A Secretaria Acadêmica e a Secretaria Administrativa da FADIR, efetuaram a descrição/tabela de suas atividades (anexo I), as quais podem estar sujeitas a alterações, conforme surgirem ou se extinguirem demandas da FADIR e de acordo com a legislação vigente (Art. 8º, I da IN 3/22 ProGep/FURG).

Os serviços a serem executados por cada secretaria da FADIR devem ser mensurados por produtividade, resultados das unidades e desempenho de cada participante: previstos ou por estimativa.

A mensuração das atividades (art. 2º da Resolução COEPEA/FURG nº 75/2022) consiste em ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades em que os resultados

possam ser efetivamente mensurados, também caracterizada pela possibilidade de dispensa de controle de assiduidade dos servidores envolvidos. As atividades devem permitir a mensuração da produtividade e dos resultados das unidades/secretarias organizacionais e do desempenho do(a) participante em suas entregas. Assim, as atividades abrangidas pelo PG-FURG, deverão estar compatíveis com tabela de atividades, registradas em plano de trabalho específico, cadastradas em sistema informatizado gerido pela Universidade e monitoradas institucionalmente.

A Tabela de Atividades é um dos produtos do processo de adesão da Unidade Acadêmica constante neste estudo e deverá conter todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos-administrativos em educação da Unidade, bem como as entregas possíveis para cada atividade.

Logo, as atividades desenvolvidas pelas secretarias da FADIR são compatíveis com o Programa de Gestão e com os regimes de execução propostos (presencial ou teletrabalho), conforme este Estudo, por tempo indeterminado (art. 8º, VIII da IN 3/22 ProGep/FURG).

Os novos servidores, que venham a integrar a equipe de trabalho da Fadir, terão que desempenhar suas atividades de maneira presencial por pelo menos um ano para melhor conhecimento e adequação às atividades respectivas. Após esse período, se for da vontade do servidor, será discutida com a Direção a sua adesão ao teletrabalho (inciso XII do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

3.2 – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

A prestação dos serviços pelas Secretarias da FADIR, vem sendo aperfeiçoada com o apoio da tecnologia através do Sistema de Solicitações. Esse Sistema, presente no Sistema FURG, suporta atualmente a extensa maioria das demandas que são dirigidas às secretarias, seja por alunos, ex-alunos, professores, técnicos e as Unidades Acadêmicas e Administrativas da FURG. Como exemplo do aperfeiçoamento das atividades proporcionado pelo sistema de solicitações, temos o trabalho desenvolvido durante a pandemia, aproximadamente dois anos de trabalho remoto, entre março de 2020 a março de 2022, em que todas as demandas foram atendidas plenamente e em tempo ágil. Em casos pontuais foi necessária a presença dos técnicos no *campus*, o que não gerou nenhum tipo de transtorno no atendimento das demandas, tendo em vista que houve organização por parte dos servidores, que será igualmente replicada, no que couber, para atender às demandas após a adesão ao PG-FURG (inciso IV do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Ademais, a FURG passou a adotar o Sistema Eletrônico de Informação – SEI, o qual prevê a extinção da existência de processos físicos.

Para consolidar o possível novo Programa de Gestão e regime de execução das atividades, para o qual a plataforma Solicitações no sistema da FURG é essencial, é adequado publicizar no mural físico e site da Fadir, um guia com o passo a passo de como operacionalizar a referida plataforma, a fim de orientar as pessoas que sejam recém ingressantes na comunidade acadêmica ou que ainda não tenham tido contato com o Sistema, sobre os procedimentos para submissão de solicitações à FADIR. Igualmente para os serviços

mais demandados à Unidade, serão produzidos guias com o passo a passo de como realizá-los, em conformidade com as normas da FADIR e da Universidade.

3.3 – LIMITE QUANTITATIVO DE SERVIDORES E DE SUBUNIDADES APTOS À ADESÃO

Todos os servidores lotados na Unidade, atualmente seis técnicos administrativos em educação, poderão participar do PG, pois as duas Secretarias que compõem a FADIR (Administrativa e Acadêmica), estão aptas a aderirem ao Programa, conforme análise das atividades desenvolvidas e da manutenção da capacidade de atendimento ao público (inciso II e III do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3). Destaca-se ainda que não está presente atualmente, qualquer vedação à participação no PG-FURG (inciso V do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

3.4 – DEFINIÇÃO DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

Os regimes de execução do Plano de Gestão, de modo geral, poderão ser: presencial ou teletrabalho (híbrido ou integral). A prestação dos serviços na maneira presencial ocorre quando todas as atividades e horas semanais de trabalho são executadas na FURG como local de trabalho. No regime de teletrabalho híbrido, é organizada uma escala entre os servidores com o objetivo de ter um servidor em turnos alternados no trabalho presencial, enquanto os demais executam suas atividades na modalidade remota. No regime de teletrabalho integral, a prestação de serviços ocorre totalmente de modo remoto.

A definição da escolha do regime de execução é feita pela análise das necessidades do setor, ou seja, se as demandas se adaptam, se há compatibilidade das atividades executadas da Fadir com o tipo de regime de execução, capacitação dos servidores, demais condições de execução do trabalho remoto e/ou presencial. Assim, após tais considerações, os regimes de execução que melhor se adaptam às especificidades da Unidade, é o presencial ou o teletrabalho híbrido (inciso IX do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Em caso de convocação para comparecimento pessoal do Servidor à unidade para realização de atividade não prevista, o chamamento deverá ser realizado pela chefia com antecedência de 48 horas (inciso VI do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Também no regime de teletrabalho, se verifica que não deve haver exigência de tempo mínimo de desempenho das atividades na modalidade presencial (atividades presenciais, reuniões, encontros), ficando convencionado o tempo que suprir de maneira muito satisfatória a toda demanda da comunidade acadêmica, o que poderá ser ajustado mensalmente (inciso X do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

3.5 – SERVIDORES ENVOLVIDOS E ESCALAS DE ATENDIMENTO

Conforme o art. 14 da IN 03_2022 da Progep, a solicitação do servidor para adesão ao PG-FURG, deverá ser encaminhada ao gestor imediato, mediante preenchimento de formulário de adesão.

Tais servidores deverão manter dados cadastrais e de contato atualizados e ativos, permanecendo em disponibilidade constante para contato no período acordado com a Direção da Fadir, além de ter que consultar diariamente, durante o período avençado, sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação, como as Solicitações do sistema FURG.

Quanto ao horário de disponibilidade do servidor, este será estabelecido com o gestor imediato para atendimento de demandas da FADIR, como telefone, ferramentas de chat, videoconferência etc. Ressalta-se que o plano de trabalho individual, acordado com o gestor imediato, deverá conter a definição do horário para contato com o servidor, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade.

Em caso de eventual indisponibilidade para o teletrabalho, ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, o servidor deverá comunicar ao gestor imediato a ocorrência para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

Os dias e horários de disponibilidade dos servidores para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios eletrônicos; e os e-mails de contato dos técnicos-administrativos em educação lotados na FADIR, são os seguintes: inciso VII do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Servidor	E-mails de Contatos	Dias e Horários disponíveis para contatos
Antonio Marcos Jardim Centeno	antoniocenteno@furg.br	<i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i>
Deise Duarte Mirco	deisemirco@furg.br	<i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i>
Elisangela Nobre Martins Ferreira	elisangelaferreira@furg.br	<i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i>
Helen Oliveira Monteiro	helenmonteiro@furg.br	<i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i>
Henrique Vaz Lorea	<u>henriquelorea@furg.br</u>	<i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i>
Rita de Cassia Andrade Louzada	ritlouzada@hotmail.com	<i>De segunda-feira a sexta-feira em horário a ser estabelecido com a chefia</i>

As escalas de atendimento presencial das secretarias propostas para a viabilidade do teletrabalho são as que seguem: (inciso X do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Secretaria Acadêmica

Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h
Tarde/Noite	13h:30 – 21h	13h:30 – 21h	13h:30 – 21h	13h:30 – 21h	13h:30 – 21h

Secretaria Administrativa

Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h	08h – 12h
Tarde	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h	13h – 17h

Tendo em vista a sazonalidade dos serviços demandados nas secretarias da FADIR, e em consonância com as orientações para o teletrabalho que determinam a atualização mensal do Plano de Trabalho Individual, a fim de otimizar da melhor maneira possível o erário público, as escalas, quantidade de dias e horas presenciais, bem como quais os dias, poderão ser ajustados mensalmente na avaliação do Plano de Trabalho estabelecido para o mês seguinte.

O Plano de trabalho sempre é individual. Este documento consiste, em suma, no planejamento das atividades mensais do servidor com base nas suas 40h de trabalho semanais. Além disso, as atividades que poderão constar nesse plano de trabalho, serão aquelas previamente estabelecidas na Tabela de Atividades da Unidade com as seguintes informações, definidas mensalmente: data de início e de término; atividades a serem executadas pelo participante; metas e prazos; e termo de ciência e responsabilidade. Destaca-se que apenas o nível de complexidade e a carga horária demandada para as atividades, é que serão diferentes para cada servidor, conforme as especificidades de rotina e organização.

O referido plano será registrado nos sistemas FURG, numa ferramenta específica criada para o registro das atividades e entregas, bem como para a avaliação das referidas entregas pela chefia imediata. Somente após autorização da implementação do PG-FURG na Unidade, é que os servidores poderão acessar a ferramenta no sistema da Universidade.

O controle sobre a prestação dos serviços será realizado pela chefia imediata através da plataforma Ferramenta de Gestão desenvolvida pelo CGTI e que será mantida pela PROGEP. A chefia irá avaliar mensalmente todas as atividades e o plano de trabalho de cada servidor, avaliando as atividades desenvolvidas no mês anterior e definindo as metas para o mês seguinte.

4 – PARECER DO ESTUDO DA COMISSÃO SOBRE A VIABILIDADE DO PLANO DE GESTÃO (PRESENCIAL OUTELETRABALHO)

A Comissão designada para realização do estudo de viabilidade de adesão e implementação do Plano de Gestão (modo de execução presencial ou teletrabalho) na FADIR, após três reuniões ocorridas em 26/10/2022, 09/11/2022 e 16/11/2022 (conforme atas anexas) para a análise das informações colhidas é pelo parecer favorável de adesão e implementação do Plano de Gestão em regime presencial ou de teletrabalho na modalidade parcial (híbrido) na FADIR.

5 - CIÊNCIA DOS SERVIDORES E GESTORES EM RELAÇÃO AO ESTUDO (inciso XIII do artigo 8º da Instrução Normativa ProGep/FURG nº 3).

Nomes e assinaturas